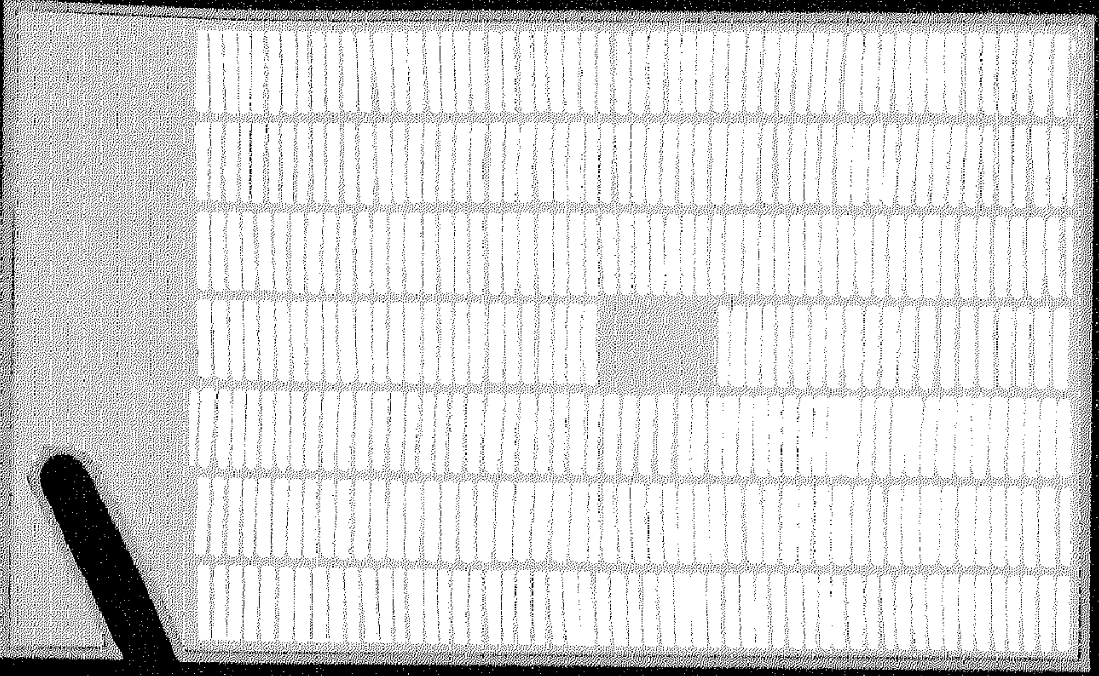
المؤسسة العربية للدراسات والنشر

ماري جميل فاشه



ل المدرس
إنشاء مكتبة

Bibliotheca Alexandrina
0138993

دَليلُ المدَرِّس

في إنشَاءِ مَكتَبَة

جميع الحقوق محفوظة

المؤسسة العربية
للدراسات والنشر

بناية برج الكارلتون - ساقية الجنزير - ت ٨٠٧٩٠٠/١
برقيا موكيالي بيروت - ص.ب ٥٤٦٠-١١ بيروت

الطبعة الأولى ١٩٨٣

دار الشروق للنشر والتوزيع
بناية الشركة المتحدة للتأمين
شارع الملك حسين
ص.ب ٩٢٦٤٦٣ تلفون ٢٤٣٢١
عمان - الأردن

ماري جميل فاشه

دَليلُ المدَرِّسِ

في إنشاءِ مكتَبة

المؤسسة العربية للدراسات والنشر

الشروق

المقدمة

هناك قول شائع مفاده «أحمق من يعير كتاباً وأحمق منه من يُعيد الكتاب». إن دلّ هذا القول على شيء فإنما يدلُّ على أهمية الكتاب في جميع العصور وخاصة في عصرنا الحاضر هذا.

من الضروري جداً أن تُخصّص كلّ مدرسة مكاناً ليكون مكتبة المدرسة. وإن لم تتوافر الغرفة الملائمة فهذا لا يمنع من تحويل مخزن أو صفّ غير مستعمل أو حتى ممرّ ليقوم مقام المكتبة. فالمكتبة الحقيقية هي ليست بالبناء الواسع ولا بضخامة حجم الكتب على الرفوف وإنما تكون مكتبة حقيقية بفعاليتها من حيث توظيف الكتب وتداولها والاستفادة من مراجعها ومصادر المعرفة المتوافرة فيها.

لذا يجب تنظيم الكتب بطريقة صحيحة وسهلة حتى يكون في مقدور كل طالب أن يختار ويصل إلى الكتب التي تستهويه معتمداً بذلك على نفسه. وإذا لم تكن المكتبة مرتبة ومنظّمة فما هي إلا مخزن للكتب يملأه الغبار وربما الفئران والصراصير أيضاً.

لا يمكن الاستغناء عن المكتبة المدرسية قطعياً. وإن صحّ التشبيه باستطاعتنا أن نشبّه المدرسة بجسم الانسان والمكتبة بالقلب النابض بالحياة لذلك،

الانسان. إن توقّف القلب عن العمل فَقَد الانسان الحياة. وحتى تنبض المكتبة بالحياة، على المدّرس المكتبي أن يكون، بالاضافة إلى كونه محباً للقراءة والكتب والأطفال، ملمًا في علم المكتبات حتى يقوم بتنظيم الكتب بطريقة صحيحة يسهل بها وصول الكتاب إلى يد الطالب في أقل وقت ممكن.

لهذا الغرض قد تمّ إعداد هذا الدليل ليستعين به المدرسون المكتبيون في مدارسهم. إن هذه هي الطبعة الثانية لهذا الدليل وقد أجري عليها بعض التعديلات مع إضافة في المعلومات والرسومات للمزيد من الافادة منها.

يشرح الكتاب نظام ديوي للتصنيف العشري. وقد إخترت هذا النظام لما له من مزايا من حيث اتساع انتشار استعماله في العالم ومن حيث سهولة فهمه وتطبيقه وملائمته للمكتبة المدرسية. وبالرغم من أن المعروض هنا مختصر جداً إلّا أنه يفي بالحاجة بالنسبة للمكتبات المدرسية.

أما بالنسبة للفهرسة فقد اخترت لها قوانين مبسطة مأخوذة عن قوانين الانجلو أميركية يسهل أيضاً تطبيقها في المكتبة المدرسية. يجد القارىء في هذا الدليل نماذج لجميع أنواع بطاقات الفهرسة التي يحتاج إليها في مدرسته.

يقسم هذا الدليل إلى ستة فصول. يبحث الفصل الأول في المكتبة المدرسية من حيث أهدافها وخدماتها وموظّفيها وأثاثها. ويبحث الفصل الثاني في الكتاب ـ ماهية أجزائه وكيفية اختياره وعملية إعداده للاعارة وأهمية التعشيب والاستبعاد. أما الفصل الثالث فيبحث في نظرية التصنيف ورقم الكتاب وفي الأقسام الشكليّة والجغرافية كما ويحتوي على جدول تصنيف مبسّط. أمّا الفهرسة وقواعدها فهي موضوع الفصل الرابع ويشمل قائمة برؤوس الموضوعات. وقد خصّص الفصل الخامس للبحث في المراجع والدوريات والببليوغرافيا والملف الرأسي ثم المواد السمعية والبصرية. وأما الفصل السادس والأخير فيتحدّث عن أدب الطفل وعن أهمية المطالعة الحرّة والتشجيع على القراءة. وأخيراً، تجد أيها القارىءالعزيز، قائمة بالمصطلحات المكتبية مع تعريف مبسّط لها وكُلّي أمل في أن تستفيد من هذا الدليل في عملك المكتبي متمنية لك التوفيق والنجاح.

الفصل الأول

المكتبة المدرسية:

أهداف وخدمات المكتبة المدرسية

١) من الضروري العمل على تطوير المكتبة المدرسية حتى تلعب دوراً رئيساً في العملية التربوية. فالتعليم الحديث لم يعد يعتمد على الكتاب المدرسي وحده كالسابق بل تعدّاه وأصبح يهتم بالمراجع الاضافية والوسائل المتنوعة والمتعددة التي يجب أن تكون متوافرة في مكتبة المدرسة.

٢) كما أن الموضوعات المدرسية يجب أن تدرّس كوحدات متكاملة في المعرفة لا يوجد بين فروعها حواجز وتقسيمات مفتعلة تجعل حصة للحساب تتبعها حصة للّغة العربية تتبعها ثالثة للعلوم. فالمكتبة هي المصدر الذي نأخذ منه المعرفة والمعلومات فهي بهذا تربط جميع المواد المدرسية بعضها ببعض ارتباطاً متيناً.

٣) توجد بين المهارات والقدرات القرائية وبين النشاطات القرائية علاقة متينة. فكلّما بكرّ الطالب باتقان القراءة والتمكّن منها كلما تحسّنت نتائج عملية التعلّم عنده. فالمكتبة اذن تحتاج إلى مجموعات كبيرة من الكتب القصصية

وغير القصصية لتناسب جميع القدرات القرائية والمستويات المختلفة والميول المتنوعة لدى الطلاب.

لذا أصبح من الضروري جداً أن تعدّ المكتبة المدرسية برنامجاً شاملاً لجميع طلاب وطالبات المدرسة يضع بين أيديهم وتحت تصرفهم كل الكتب والمواد المكتبية ـ الكتب التعليمية وكتب المعلومات المتنوعة وكتب الترفيه والتسلية.

كما هو ضروري أيضاً تهيئة الوقت الكافي والجو الملائم حتى يستطيع الطلاب استخدام هذه المواد بصورة منتظمة. بالاضافة إلى تشجيعهم على القراءة وتحبيبهم بالكتب حتى تصبح القراءة عندهم عادة محببة يطالعون ويستمتعون.

برنامج المكتبة المدرسية

أ ـ يجب أن يشمل هذا البرنامج، كما ذكر سابقاً، جميع صفوف المدرسة حتى يخدم كلّ الطلاّب. من الضروري اذن وضع جدول لمواعيد زيارات كل الصفوف إلى المكتبة.

ب ـ يجب أن يوفر هذا البرنامج الخدمات والنشاطات للجميع كما يجب أن يوفّر المواد المطلوبة للموضوعات المختلفة لكل المراحل. بالاضافة إلى ذلك يجب على المكتبة أن تزود المكتبات الصفيّة بصورة دائمة ومستمرة بمجموعات جديدة من الكتب المختلفة والحديثة.

جـ ـ يجب أن يسعى هذا البرنامج أيضاً إلى ارشاد الطلاب في كيفيّة استعمال المكتبة والكتب حتى يستخدم التلاميذ هذه المهارة عند كتابتهم للبحوث.

د ـ يجب أن يشتمل هذا البرنامج العام على برنامج مصغّر خاص للقراءة. فعلى كلّ مدرّس أن يعدّ برنامجاً للقراءة لكل طالب في صفّه. باستطاعته مثلاً أن يعدّ لكل طالب قائمة باسماء كتب شيّقة، تبدأ بمستوى الطالب ثم تصعب تدريجياً، تحت عنوان «ماذا أقرأ بعد ذلك». فلا شيء يفيد الطالب في اتقان القراءة مثل القراءة المستمرة. وتعاونُ المدّرس مع أمين المكتبة، الذي بدورِه يوفرّ للمدرّس هذه الكتب الشيقة، يُعطي أحسن النتائج. وهذا مما يجعل الطالب يشعر بالمتعة واللذة وتصبح القراءة عنده عادة محبّبة.

موظفو المكتبة المدرسية

أولاً ـ المدّرس المكتبي

من النادر جداً أن نجد أميناً متفرغاً كليّاً للمكتبة، وربما يرجع ذلك لأسباب اقتصادية. من أجل ذلك يُطلب من أحد المدرسين القيام بتحمل مسؤولية المكتبة المدرسية مع العلم بأنه غير متخصّص في علم المكتبات ولكن في إمكانه الحصول على المعلومات اللازمة والمعرفة الأساسية المطلوبة لتنظيم المكتبة وإدارتها إما من خلال دورات تدريبية في علم المكتبات أو من قراءة كتب تبحث في هذا المجال.

بما إن المدّرس المكتبي يحمل عبئاً ثقيلاً من التعليم بالاضافة إلى مسؤولية المكتبة وجب على مدير المدرسة أن يعمل كل الجهد حتى يخفض عن هذا المدّرس بعض الحصص التدريسية حسب الامكانية.

من أهم واجبات المدرس المكتبي:

١ . وضع برنامج للمكتبة بمساعدة زملائه المدرسين ومدير المدرسة.
٢ . اختيار وشراء الكتب بمساعدة اللجنة المكتبية.
٣ . تصنيف وفهرسة الكتب.
٤ . تنظيم اعارة الكتب.
٥ . إرشاد وتوجيه الطلاب في كيفية استعمال المكتبة وإيضاح قوانين المكتبة.

ثانياً ـ جماعة مساعدي المكتبة

تتكوّن جماعة مساعدي المكتبة من بعض التلاميذ الذين يقومون بتخفيف العبء عن المدّرس المكتبي ويتركون له الوقت اللازم للتصنيف والفهرسة. كما تساعد هذه الجماعة على إبقاء المكتبة مفتوحة ساعات أطول مما يجعل الاستفادة منها أكثر.

ولكن يحتاج هؤلاء التلاميذ إلى توجيه من المدرس المكتبي حول النظام العام للمكتبة وحول الواجبات التي سيقومون بها. تشمل التوجيهات الأمور التالية:

١ ـ معرفة النظام العام للمكتبة.

٢ ـ معرفة نظام ديوي العشري للتصنيف.
٣ ـ معرفة استعمال الفهرس البطاقي.
٤ ـ معرفة استعمال الكتاب ـ قائمة المحتويات، الكشّاف، الملحقات والببليوغرافيا.
٥ ـ معرفة قوانين المكتبة.

من أهم واجبات جماعة مساعدي المكتبة

١ ـ تنظيم غرفة المكتبة والمحافظة على بقائها نظيفة.
٢ ـ ختم الكتب وإلصاق الجيوب واستمارات الارجاع.
٣ ـ تجهيز نسخ عن البطاقة الرئيسية لعمل بطاقات اضافية.
٤ ـ إعارة الكتب واستلامها عند الارجاع.
٥ ـ ترتيب الكتب على الرفوف والمحافظة على بقائها مرتبة.

ثالثاً ـ ممثلو المكتبة

بالاضافة إلى جماعة مساعدي المكتبة يستطيع المدرّس المكتبي أن يعيّن له ممثلين عن كل صف من صفوف المدرسة.

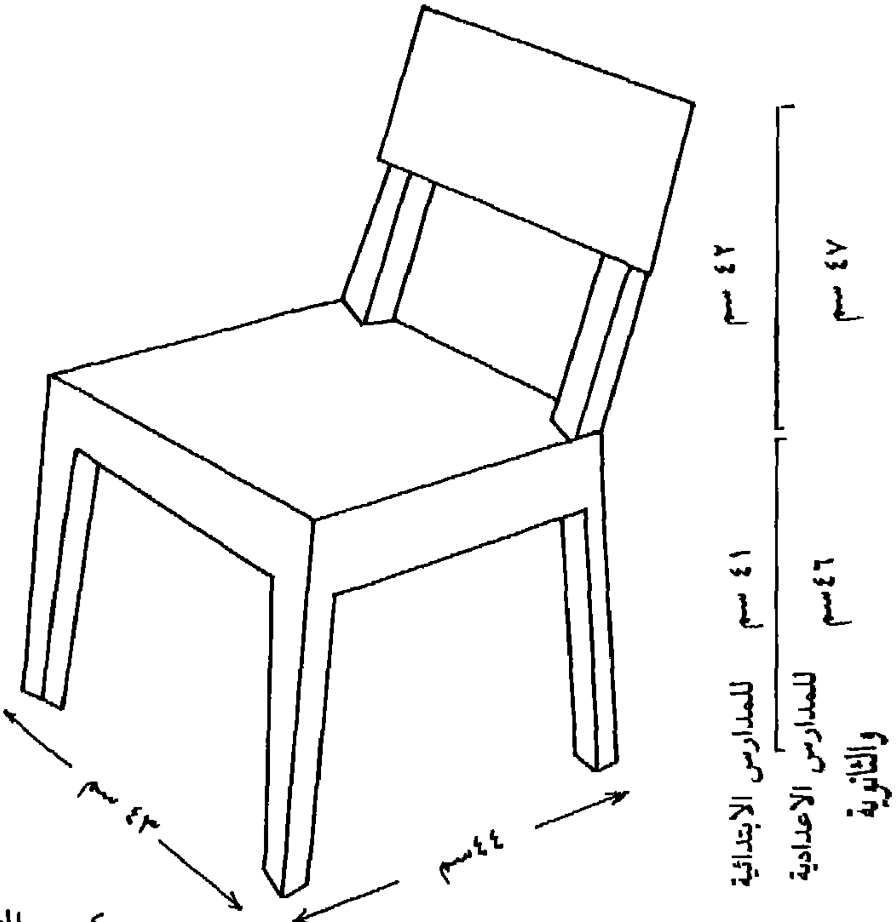
من واجبات هؤلاء الممثلين:

١ . الاعتناء بالكتب المتأخرة ـ كإرسال تنبيهات إلى زملائهم المتأخرين لتذكيرهم بضرورة ارجاع الكتب.
٢ . الاعتناء بالمكتبات الصفيّة وبمجموعات الكتب التي تزودها المكتبة إلى الصفوف المختلفة.
٣ . نشر وتوزيع إعلانات من المكتبة.

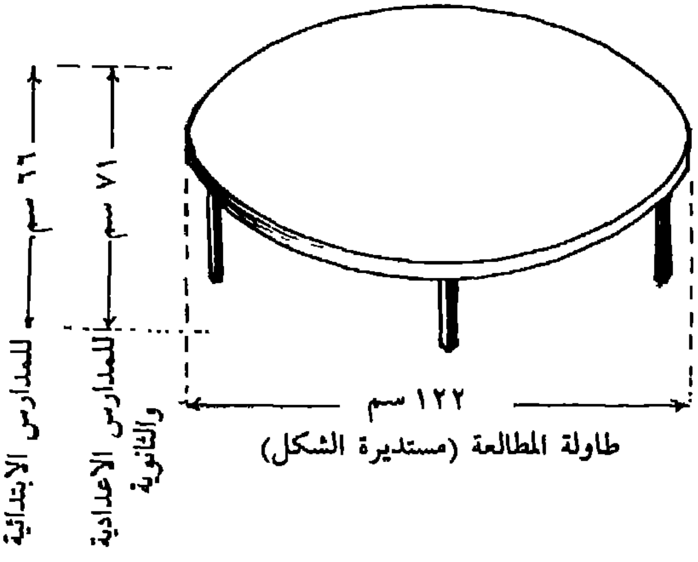
أثاث المكتبة

لا حاجة إلى أن تكون قطع الأثاث والأدوات المكتبية باهظة الثمن. ولكن أهمّ ما تتطلبّه المكتبة أن تكون قاعتها مزودة بأثاث متين ومريح وجذّاب وأن يرتب ترتيباً يُراعى فيه التوازن والذوق الجميل بحيث يشعر القارىء بالترحاب.

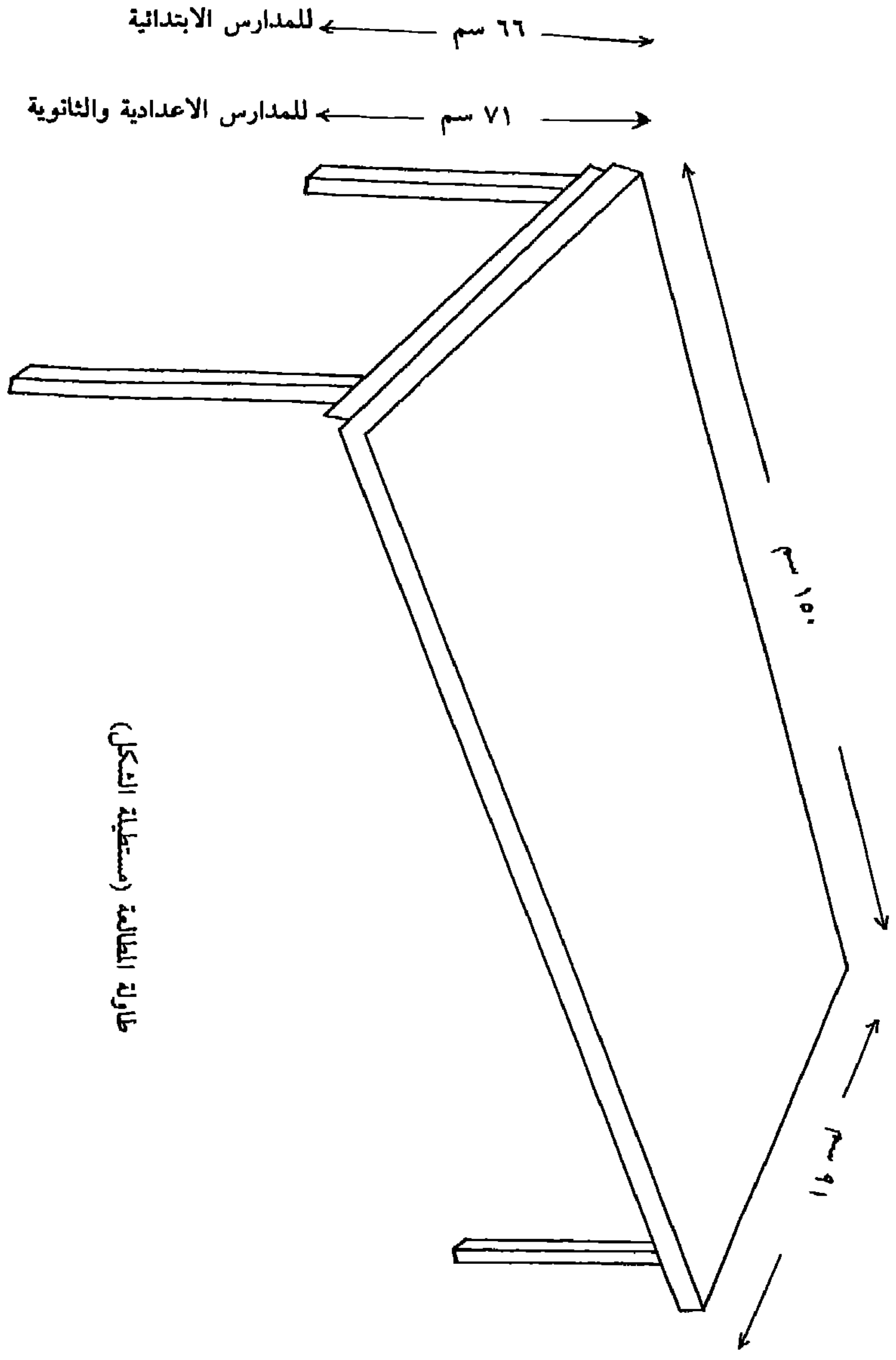
تبينّ النماذج التالية أهمّ ما تحتاج إليه المكتبة، ومقاساتها مقاسات عالمية معترف بها.



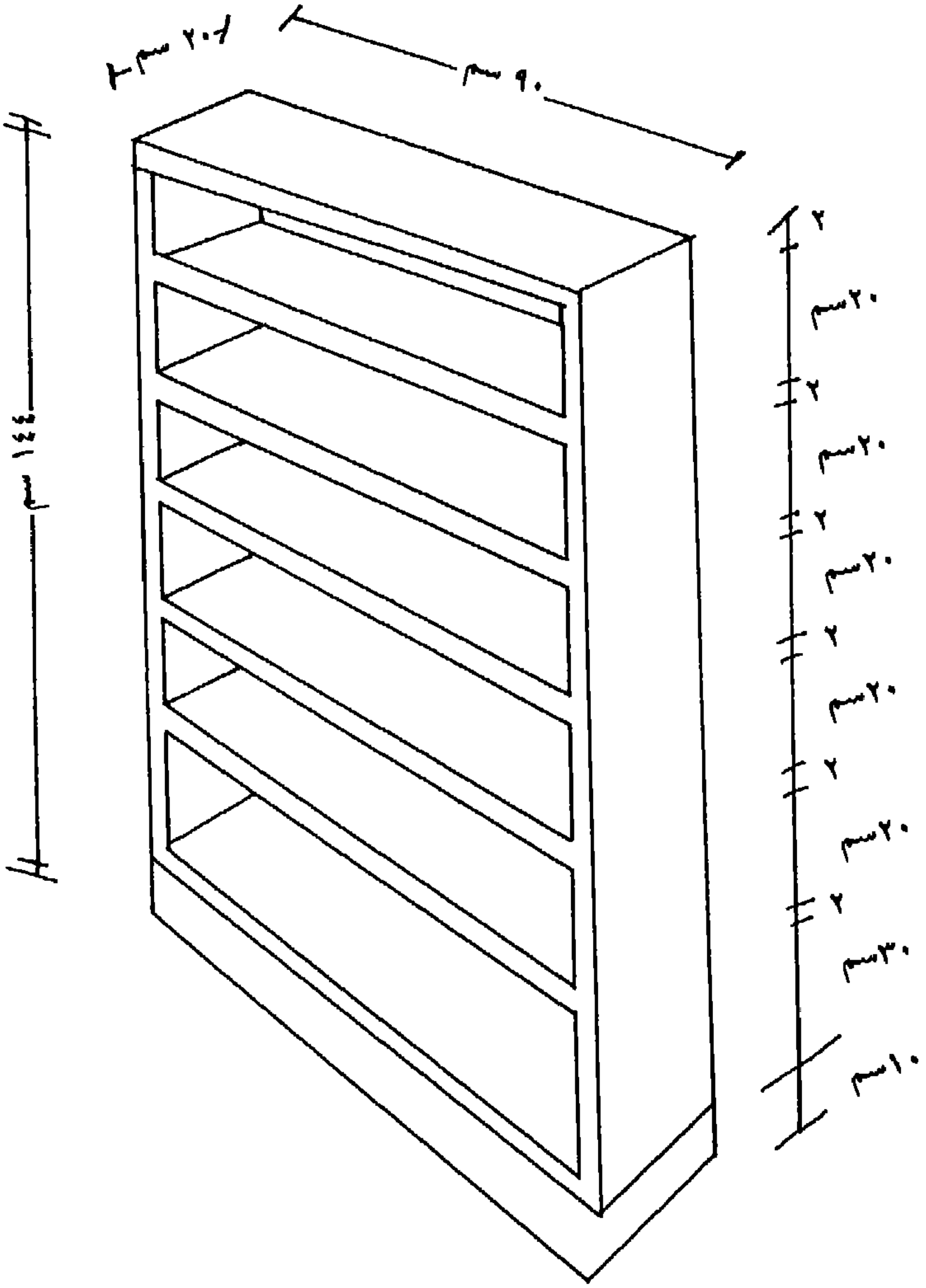
كرسي المطالعة



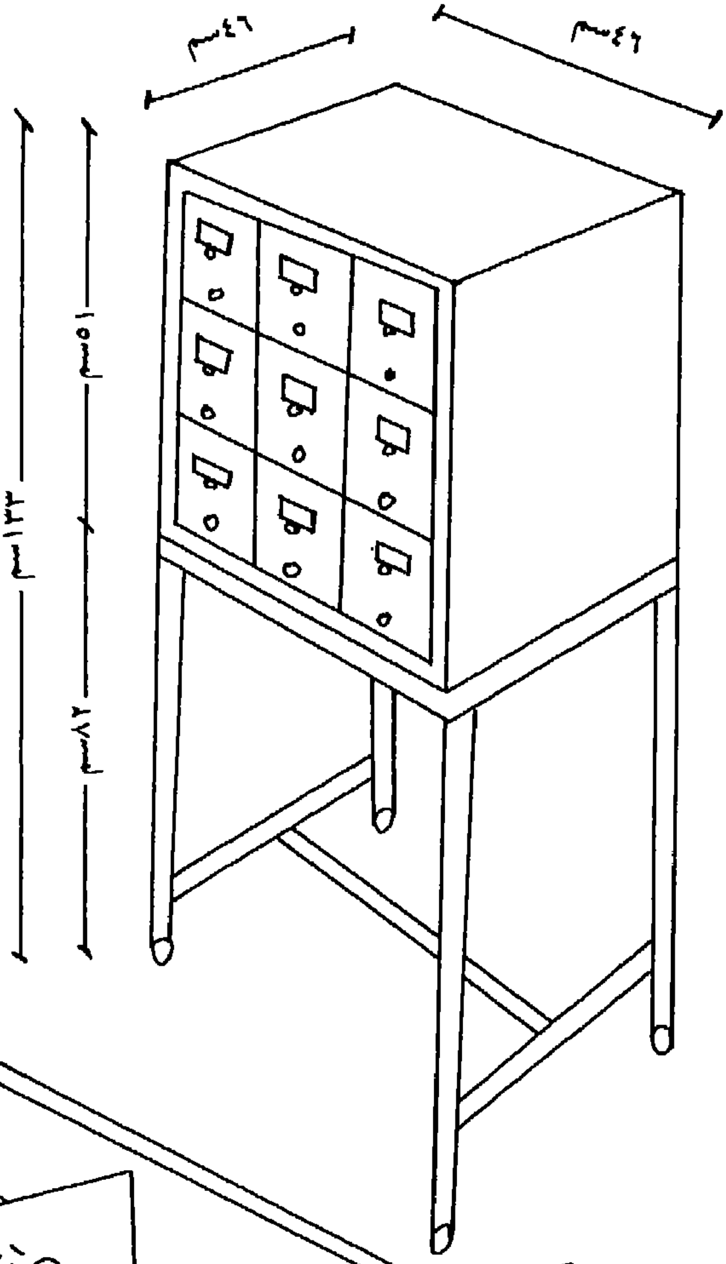
طاولة المطالعة (مستديرة الشكل)



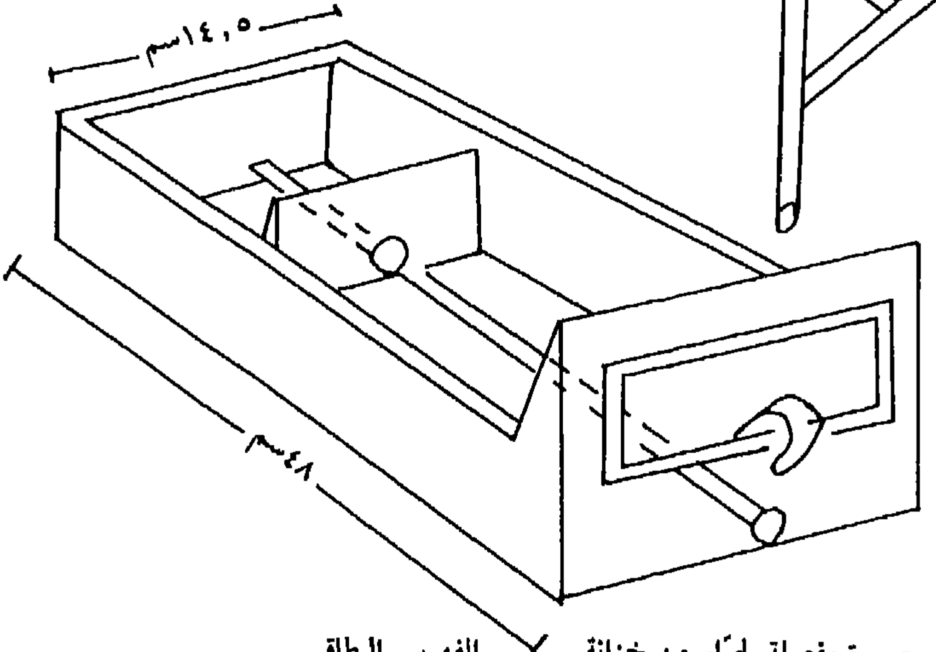
طاولة الطالبة (مستطيلة الشكل)



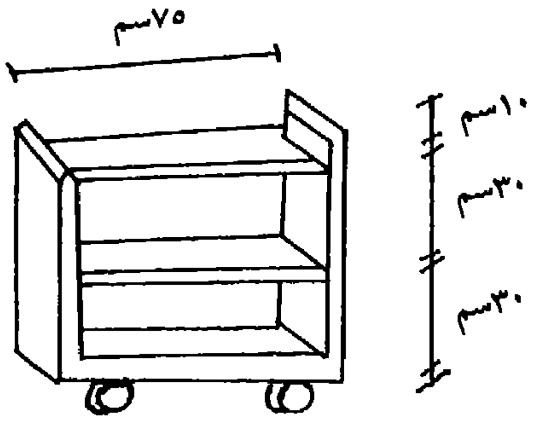
خزانة رفوف للكتب



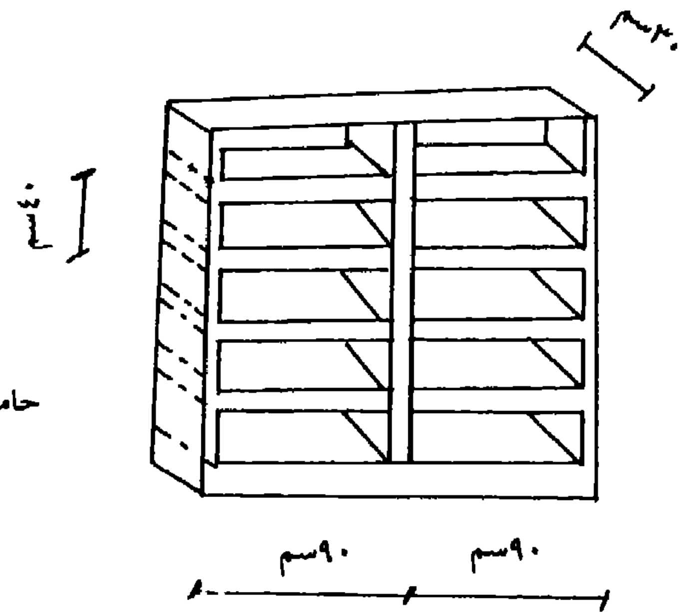
خزانة الفهرس البطاقي



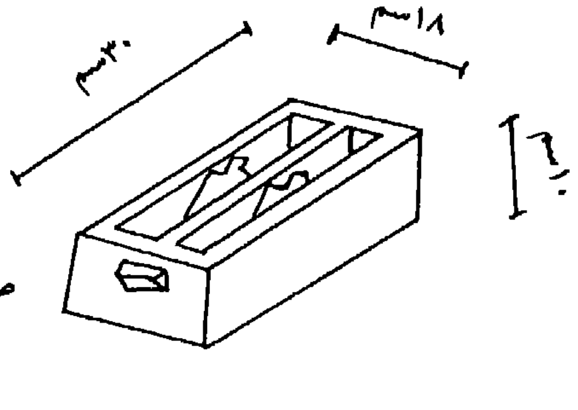
صورة مفصلة لجرّار من خزانة الفهرس البطاقي



حاملة أو ناقلة كتب



حاملة مجلات



صندوق لبطاقات الاعارة

الفصل الثاني

الكتاب:

أجزاء الكتاب

لم يكن الكتاب معروفاً بشكله الحالي قبل القرن السادس عشر وإنما كانت المعلومات تنسخ باليد على لفائف وكانت تُقرأ على الناس لأن القرّاء كانوا قلّة في ذلك الزمان.

ولكن باختراع «جوتنبرغ» لآلة الطباعة بالحروف المعدنية المتحركة وباكتشاف صناعة الورق بدأ عصر النهضة في القرن السادس عشر وانتشرت القراءة وأزدهرت طباعة الكتب حتى أصبحت في يومنا هذا تملأ أرصفة الشوارع أيضاً.

إن الهدف في تعريف أجزاء الكتاب ليس مجرد معرفة أسماء هذه الأجزاء بل التعرّف أيضاً على وظائفها للاستفادة منها. فهي تساعد الباحث على تعيين موضع المعلومات المطلوبة بسهولة وبسرعة.

من أهم أجزاء الكتاب ما يلي:

١ ـ **كعب الكتاب**: وهو أول جزء يظهر أمامنا عند النظر إلى الكتاب وهو

موضوع على الرف. إنه الجزء الخلفي الذي يصل غلافي الكتاب بعضهما ببعض. وإذا تناولنا أحد الكتب لتفحّصه عن قرب لوجدنا بعض المعلومات مكتوبة على كعبه. في الغالب تكون ثلاثة أنواع من المعلومات:

(١) **العنوان:** هو الاسم المميّز للكتاب والذي يدّلنا في معظم الأحيان على موضوع الكتاب.

(٢) **المؤلف:** هو الكاتب الذي كتب الكتاب سواء كان فرداً أو أكثر من فرد أو هيئة مسؤولة عن وجود الكتاب.

(٣) **الناشر:** هو المسؤول عن إعداد الكتاب وانتاجه وتسويقه وبيعه.

أما أمين المكتبة فيضيف على كعب الكتاب، على علّو بوصة ونصف من حافة الكتاب السُفلى، رقم الكتاب (أي رقم التصنيف وحرف المؤلف) الذي يدّل على موضوع الكتاب ويحدّد مكانه على رفوف المكتبة وبواسطته يمكن التعرف على أي كتاب في سهولة والوصول إليه بسرعة.

٢ ـ غلاف الكتاب أو جلدته: يتكوّن الغلاف من قطعتين من الكرتون، تمثّلان الغلاف الأمامي والغلاف الخلفي للكتاب، وتكونان متصلتين ببعض بواسطة كعب الكتاب وتضمّان بينهما «جسم» الكتاب أو مادّته.

يحتوي الغلاف الأمامي للكتاب على عنوان الكتاب ومؤلّفه والناشر وغالباً يكون مُحلّى بالصور والرسومات.

٣ ـ صفحة العنوان: هي الصفحة التي تتصدّر الكتاب والتي تحتوي على معلومات إضافية، غير المؤلف والعنوان والناشر. نجد هنا مكان الناشر (أي البلد أو المدينة الموجود فيها الناشر) واسم الرسّام أو المصوّر، إن كان الكتاب يحتوي على رسومات، وأيضاً اسم المترجم، إن كان الكتاب مترجماً من لغة إلى أخرى، نجد كذلك تاريخ النشر مع رقم الطبعة، إن كان هناك أكثر من طبعة للكتاب. (ملاحظة: الطبعة الأولى من الكتاب لا تُذكر، وحتى تستحق ان تُسمّى طبعة ثانية أو ثالثة إلخ.. يجب أن يكون قد حصل تغيير على النصّ كزيادة في المعلومات أو حذف بعضها أو تكون قد نقّحت).

إن هذه الصفحة مهمّة جداً لأمين المكتبة لأنه يأخذ منها جميع المعلومات المطلوبة عن الكتاب لأجل التصنيف أو الفهرسة، وهي المفتاح للقارىء أيضاً

للتعرّف على الكتاب.

نجد أحياناً تاريخ حقّ الطبع مذكوراً على ظهر صفحة العنوان. وحقّ الطبع يعني حماية المؤلفات طيلة حياة المؤلف وحتى ٥٠ سنة بعد وفاته. ولا يُسمح بأخذ معلومات من الكتاب دون الاشارة إليه، ولا يسمح باقتباس المعلومات دون إذن مُسبق.

٤ ـ **قائمة المحتويات**: وهي عبارة عن ذكر أبواب أو فصول الكتاب وتكون مرتّبة حسب تسلسل الصفحات وأمام كلّ منها رقم الصفحة أو الصفحات التي يشغلها كلّ فصل أو باب.

إن هذه القائمة مخطّط بسيط واستعراض سريع لمحتويات الكتاب يرشد القارىء إلى الموضوعات التي يتناولها الكتاب كما يساعد أمين المكتبة على التعرّف على موضوع الكتاب من أجل التصنيف وخاصة إن لم يكن عنوان الكتاب كافياً وواضحاً.

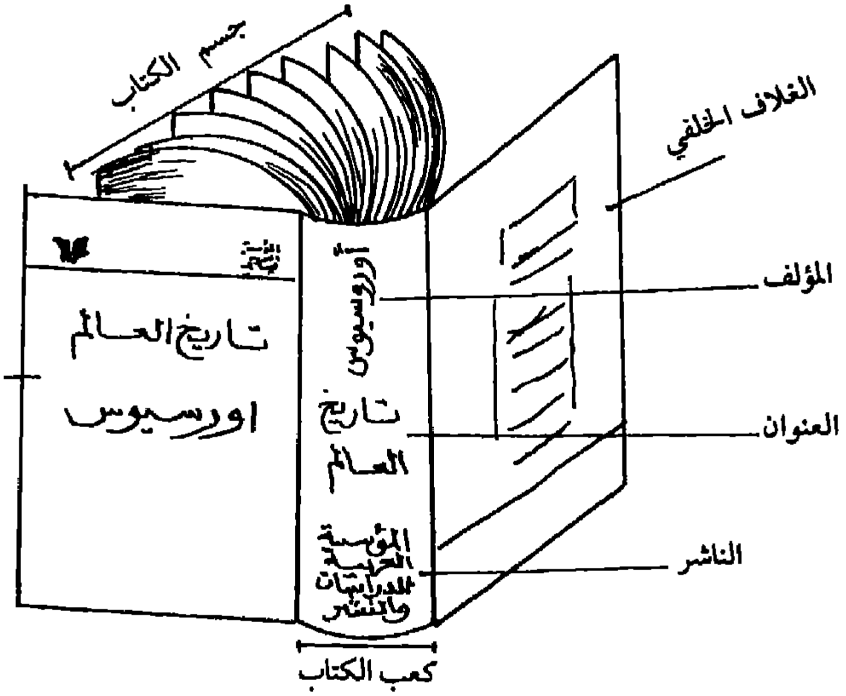
أحياناً تُستعمل لفظة «الفهرس» أو «الفهرست» بدلاً من قائمة المحتويات.

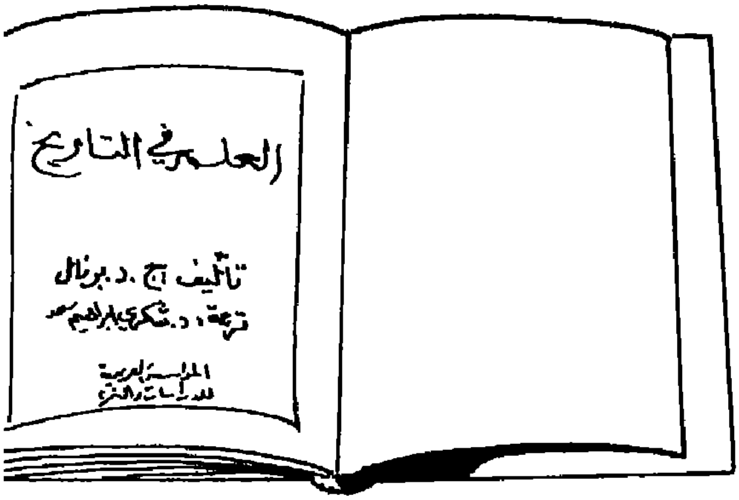
٥ ـ **«جسم» الكتاب**: وهو نصّ الكتاب أو مادّته أي مجموع الأبواب أو فصوله.

٦ ـ **الكشّاف**: وهو عبارة عن قائمة تأتي في مؤخرة الكتاب وتكون مرتبة ترتيباً هجائياً بالموضوعات أو أسماء الأشخاص أو أسماء الأماكن الخ. . الواردة في الكتاب.

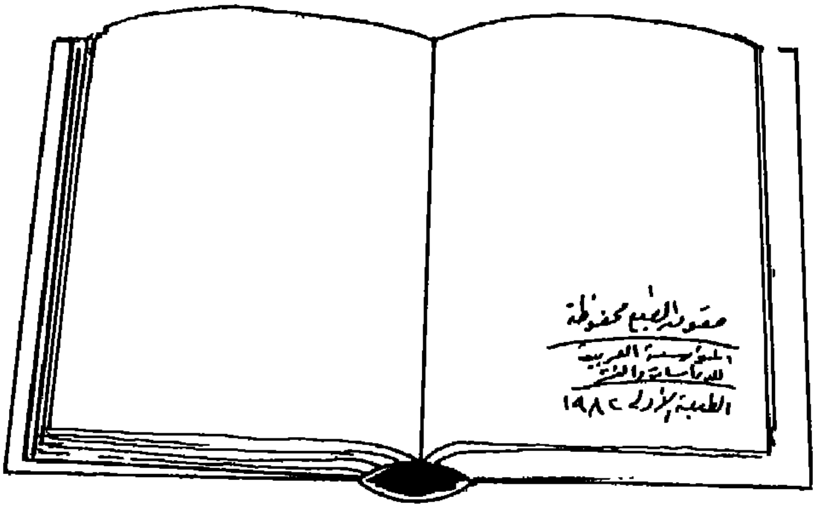
إن الكشّاف يفيد في اختصار الوقت عند البحث عن شيء معيّن لمعرفة وروده أم لا في الكتاب والصفحات التي ذكر فيها.

تحتوي بعض الكتب على أجزاء أخرى كصفحة التمهيد والمقدمة وصفحة الإهداء وأخرى لتصحيح الأخطاء المطبعية ومنها ما يحتوي على ملاحق وجداول بيانيّة وقوائم بالمصادر ومعاجم بالاصطلاحات وغيرها ولكن يجب لفت النظر إلى أنه ليس بالضرورة أن يحتوي كلّ كتاب على هذه الأجزاء جميعها. بل هناك كثير من الكتب التي لا تحتوي إلا على بعضها فقط.

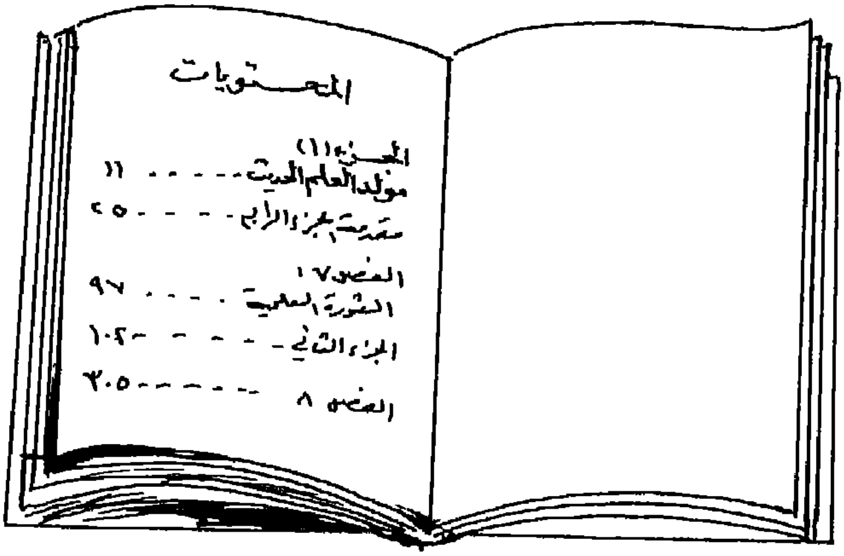




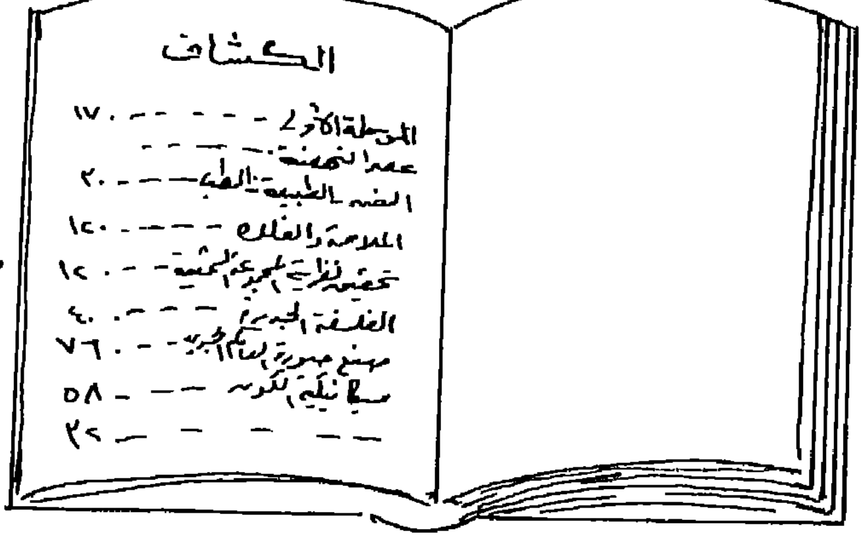
صفحة العنوان



ظهر صفحة العنوان



صفحة قائمة المحتويات



صفحة الكشّاف

اختيار الكتب والتزوّد بها

١ . عمليّة الاختيار

إن عمليّة اختيار الكتب للمكتبة ركن من أهم أركان العمل المكتبي. إنها مهمّة لا يستطيع أمين المكتبة القيام بها وحده، لأنّه بحاجة إلى مشورة المتخصّصين كلّ في حقله. لذا يحسن بالموجهين وبمن يعمل في المدرسة من مديرين ومديرات، ومدرسين ومدرّسات، إضافة إلى الطلاّب أنفسهم، أن يتعاونوا معاً بتشكيل لجنة تمثّلهم جميعاً، مهمتها اختيار الكتب المناسبة والمحقّقة لأهداف المكتبة.

ولإنشاء مكتبة غنيّة جيّدة يجب أن يكون لدى أمين المكتبة واللجنة المكتبية خطّة واضحة محدّدة لاختيار الكتب الصالحة المناسبة بالاضافة إلى وضع سياسة ترسم عملية شراء الكتب والمطبوعات، لأن عدم ضبط هذه العملية، وتركها تتّم اعتباطاً يؤدي إلى نموّ غيرموّجه للمجموعات،وتكديس لا يخدم أهداف المكتبة.

وتنقسم الكتب إلى قسمين، يشتمل أولهما على الكتب التي تُقرأ للترويح عن النفس، كالقصص، ويشتمل القسم الثاني على المراجع والكتب الاضافيّة التي يقتضيها العمل المدرسي. وينبغي أن يتمّ اختيار كلا هذين النوعين بعناية، وأن يوافق هذا الاختيار ميول الطلاّب.

(١) معايير اختيار الكتاب الجيد:

يستلزم اختيار الكتاب الجيّد النظر إليه من الناحيتين الشكليّة والموضوعيّة. والناحية الأولى هي مظهر الكتاب وملاءمته للقارىء من حيث حجم الكتاب وطباعته ونوعية أوراقه، ومتانة تجليده، وما يتضمنه من صور ورسوم توضيحيّة.

أما الجانب الموضوعي، فعلى أمين المكتبة أن يسأل نفسه لماذا اختار الكتاب.

أ ـ هل موضوعه مناسب للقارىء؟
ب ـ هل أسلوبه متفق مع مستوى القرّاء؟
جـ ـ هل كتب بأسلوب سهل يشوّق الطالب إلى قراءته ويجيبه عمّا يحتاج إليه؟
د ـ هل يعمل موضوع الكتاب على تهذيب ذوق الطالب ونموّ معلوماته وثقافته ويتّفق مع هواياته؟

هـ ـ هل الحقائق في الكتب العلميّة صحيحة ومعروضة عرضاً حديثاً لا تحيّز فيه؟
و ـ إذا كان الكتاب قصة فهل لها هدف؟ وهل تعمل على توجيه الميول الصالحة وتنمية العادات الطيّبة؟

(٢) مبادىء عامة للاختيار:

أ ـ الاستعمال

ينبغي لنا أن ندرك أن الموضوع الرئيسي هو الحصول على الكتب المفيدة وظيفيّاً، لأن الكتاب الذي لا يستخدم يكون شراؤه مضيعة للمال الذي ندفعه ووجوده مضيعة للحيّز الذي يشغله. لذا يجب أن نعرف من سيقرأ الكتاب وما الأغراض المتوخّاة من قراءته، وكيف يتلائم الكتاب مع البرنامج المدرسي. وينبغي أن نحرص على عدم تعدّد النسخ للكتاب الواحد لأن في هذا مضيعة وخسارة ولو كان الكتاب جيّداً.

ب ـ التوازن:

ينبغي لأمين المكتبة أن ينظر إلى مكتبته ككلّ متوازن، ويحدّد الشكل والحجم الذي يرغب لمكتبته أن تتخذهما بالنسبة إلى فئات الكتب التي ستشملها.

وبهذا يولّد لديه الحرص على عدم انحراف المكتبة نحو اهمال بعض المواد مما يجعل أقساماً منها تنمو على حساب الأقسام الأخرى ويسبب اختلالاً في ميزان المكتبة ومحتوياتها.

ويعني التوازن أيضاً، أن المكتبة يجب ألاّ تتحيز لجانب دون آخر، بل تمثّل، في مجموعاتها، وجهات النظر المتعارضة، متبنيّة بذلك مبدأ الحياد الفكري. والتطبيق السليم لفكرة الحياد الفكري هو أن توازن المكتبة بين وجهات النظر المختلفة بحيث تمثلها جميعاً في مجموعاتها. وإذا شكّت المكتبة في تأثير بعض كتبها على القارىء وبخاصة القارىء الصغير، فإن بامكان أمين المكتبة، على الرغم من توافر هذه الكتب في مكتبته أن يمنع عرضها على رفوف مفتوحة أو ذكرها في قوائم قراءات منشورة.

جـ ـ مواجهة أذواق الطلاّب وتهذيبها:

على أمين المكتبة أن يدرس أذواق الطلاّب ويحاول تهذيبها وإرضاءها من

جهة كما يحاول إغناء مكتبته بحيث تلبي الحاجات الفردية، وتلائم الرغبات والميول المتعددة كافة لدى القراء. وعلى أمين المكتبة واللجنة المكتبية، المسؤولة عن اختيار الكتب، أن يختاروا ما يلائم الطلاّب وليس ما يرضيهم ويعجبهم.

د ـ الميزانية وحجم المجموعة المكتبية:

من المفروض أن يكون لكل طالب ما بين ٣ـ ٥ كتب، مما يجعل حجم المجموعة المكتبية مناسباً لعدد طلاّب المدرسة. ولكن الحال في معظم المكتبات غير هذا، إذ أن لعدد الكتب علاقة وثيقة بميزانية المكتبة. فإذا كانت الميزانية قليلة جداً، وهذا ما يحصل في كثير من المدارس، تكون المجموعة المكتبية فقيرة وغير مناسبة لعدد الطلاّب. والجدير بالذكر أنه يجب عدم صرف الميزانية كلها على شراء الكتب الجديدة وانما يترك ما بين ٢٠ـ ٢٥٪ منها بدل كتب مستهلكة.

(٣) وسائل الاختيار:

هناك عدة وسائل تعين أمين المكتبة واللجنة المكتبية في اختيار الكتب والمطبوعات ومن تلك الوسائل ما يلي:

أ ـ فحص الكتاب:

إن الطريقة المثلى هي الفحص العملي لعدد من الكتب التي تدور عناوينها حول موضوعات الكتب المراد شراؤها. ومما يساعد في الاختيار:

(أ) الكتب التي تعرض في الاجتماعات المكتبية أو التربوية.
(ب) زيارة بائعي الكتب وفحص ما في المكتبات المجاورة من كتب تتصل عناوينها بالموضوع المطلوب.
(ج) مخازن الكتب.

ب ـ قوائم كتب الناشرين:

وهي قوائم الكتب التي يعدها الناشرون للاعلان التجاري وتوزع مجاناً عادة.

جـ ـ قوائم المطبوعات الحكومية.

د ـ التعريف بالكتب:

التعريفات نوعان: نوع علمي وآخر إخباري أو صحفي. ويظهر النوع

الأول في الصحف والدوريات، ويكتبه عالم أو أخصائي، ولكنه في العادة، يصدر متأخراً إلى حدّ يجعله قليل الأثر في اختيار الكتب التي تشترى يوم صدورها. ويتضمن هذا التعريف ملاحظات نقدية وتقدير سليم. أما النوع الآخر فينشر في الصحف اليومية، وهو يهتم بالناحية الاخبارية، وينقل إلى القارىء النقاط الهامة في موضوع الكتاب دون تقدير قيمة الكتاب.

هـ ـ مقترحات بشراء الكتب من المعلمين أو الطلّاب:

و ـ قوائم التجار:

ز ـ مراجع ببليوغرافية:

كـ«دليل الكتاب المصري» مثلاً.

(٤) خطوات عملية الاختيار:

أ ـ اظهار الاهتمام بأحد الموضوعات.
ب ـ تعريف الموضوع المطلوب إلى المختص باختيار الكتب.
جـ ـ تقدير المختصّ لقيمة الموضوع من خلال تقدير الحاجة إلى كتب تتناول هذا الموضوع.
د ـ البحث في الرغبات المتنوّعة.
هـ ـ تقدير ما تلبيّه مجموعات المكتبة من حاجات القرّاء. فإذا بدت الكتب التي تبحث في الموضوع المطلوب كافية بحيث لا يزيدها الكتاب الجديد زيادة محسوسة ملموسة، يصبح شراؤه عديم القيمة.
و ـ تحديد نوعية الكتب التي يراد اضافتها الى المكتبة، وتحديد حجم هذه الاضافة.
ز ـ اختيار كتاب يمدّ القراء بما يرغبون فيه من معلومات، وذلك بالرجوع إلى قوائم الكتب وغيرها مما يستعان به في الاختيار.
حـ ـ الحصول على الكتاب الذي تمّ اختياره بالطريقة التي تتبعها المكتبة في توفير كتبها.

٢ . التزوّد بالكتب

يعني التزوّد اقتناء الكتب والمطبوعات والمواد المكتبية الأخرى. ويتأتى رصيد المكتبة المدرسية من الكتب عن طريق السبل التالية:

(١) الشراء:

ضمن الميزانية المخصّصة للمكتبة أو من خلال التبرّعات المدرسية. ويجب هنا، الإفادة من فرص شراء ما قد يصادفونه مما تحتاج إليه المكتبة في قوائم المزادات والتنزيلات وقوائم الكتب المستعملة... إلخ.

(٢) الإهداء:

إن الحاجة تدعو إلى نوع من الاشراف على قبول الهدايا من الكتب، وإضافتها إلى مجموعة المكتبة. وذلك لأن الكثير من الكتب لا تصلح إضافته إلى المكتبة البتّة وعلى هذا، يكون كل ما يعمله أمين المكتبة فيما يتعلّق بالهدايا هو أن يتقبلها بالشكر ثم يبيّن أنه يحتفظ لنفسه بالحقّ في استبعاد أي شيء يشعر بضرورة استبعاده.

(٣) التبادل:

ويتمّ هذا التبادل بين مكتبة وأخرى، وهو يقتصر غالباً، على الكتب المتعددة النسخ.

تسجيل الكتاب

واجب على المدرّس المكتبي، حينما يستلم الكتاب الجديد أن يتفقّده جيّداً ليتأكد من خلّوه من أيّ خلل أو عيب مطبعي كنقص في عدد الصفحات أو تكرار بعضها، لأن كل كتاب يكتشف به عيب يجب إعادته فوراً واستبداله بكتاب آخر:

بعد التأكد من صلاحية الكتاب يُسجّل في دفتر خاص ويُعطى له رقم. ثم يدون هذا الرقم في داخل الكتاب على الصفحة السريّة التي تختارها المكتبة عند ختم الملكيّة.

تسجل جميع الكتب في مسلسل واحد ولا تُنظر إلى موضوعاتها ولا إلى اللغة التي كتبت بها ولكن من الضروري جداً أن يعطى لكل نسخة ولكل جزء رقم خاص يختلف عن أرقام النسخ أو الأجزاء الأخرى. فالأرقام هذه تدل على عدد الكتب حسب ورودها إلى المكتبة. أول كتاب يصل إلى المكتبة يأخذ رقم واحد (١) والكتاب الثاني رقم اثنين (٢) والكتاب الثالث رقم ثلاثة (٣) وهكذا...

في حال فقدان أو استهلاك أي كتاب يشطب اسم ذلك الكتاب من السجل برسم خط فوقه وتكتب في خانة الملاحظات العامة كلمة «فُقد» أو «استهلك» ولكن رقمه التسلسلي لا يُعطى لكتاب آخر بدلاً منه. نفهم من هذا اذن بأن الرقم الأخير المسجل في الدفتر لا يدلّ على عدد الكتب الموجودة، لأنه من المحتمل أن يكون قد ضاع بعضها أو استهلك، وإنّما يدل فقط على عدد الكتب التي استلمتها المكتبة.

تختلف نوعية وكمية المعلومات التي تدوّن في هذا السجل من مدرسة إلى أخرى ولكن من الكافي تسجيل المعلومات التالية:

رقم التسلسل
عنوان الكتاب
اسم المؤلف
الناشر
ملاحظات عامة

إليك هذا النموذج لصفحة من صفحات السجل:

رقم التسلسل	اسم الكتاب	المؤلف	الناشر	ملاحظات
١	موسوعة السياسة	المؤلف الرئيسي - رئيس التحرير: الدكتور عبد الوهاب الكيالي	المؤسسة العربية للدراسات والنشر	
٢	موسوعة تاريخ الفن	الدكتور ثروت عكاشة	المؤسسة العربية للدراسات والنشر	
٣	الأعمال الكاملة للإمام محمد عبده	تحقيق د. محمد عمارة	المؤسسة العربية للدراسات والنشر	
٤	أمين الريحاني	تقديم وتحقيق:	المؤسسة العربية	
٥	الأعمال العربية الكاملة	أمين ألبرت الريحاني	للدراسات والنشر	
٦	رسائل ابن حزم		المؤسسة العربية	
٧	الأندلسي (الجزء الأول)	تحقيق د.احسان عباس	للدراسات والنشر	
٨	تاريخ فلسطين الحديث	د. عبد الوهاب الكيالي	المؤسسة العربية للدراسات والنشر	
٩	الأنثى هي الأصل	د. نوال السعداوي	المؤسسة العربية	

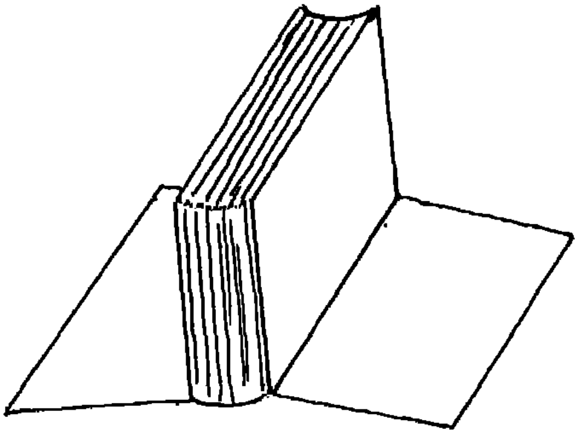
إعداد الكتاب للإعارة

١ ـ تكون في معظم الأحيان صفحات الكتاب العربي غير مقصوصة ولذلك يجب فتحها بسكينٍ حاد.

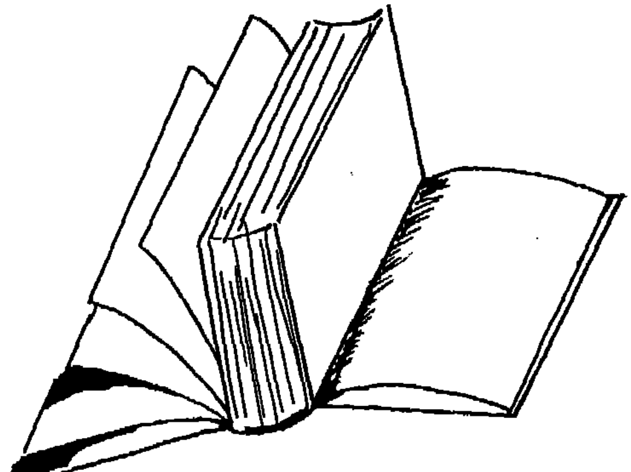
لا تستعمل أبداً القلم أو الإصبع لفتحها لأن ذلك يشوّه منظر الكتاب.

أما الكتب المجلدة بغلاف سميك فهي تحتاج إلى الخطوات التالية لفتحها حتى لا ينكسر الغلاف أو كعب الكتاب.

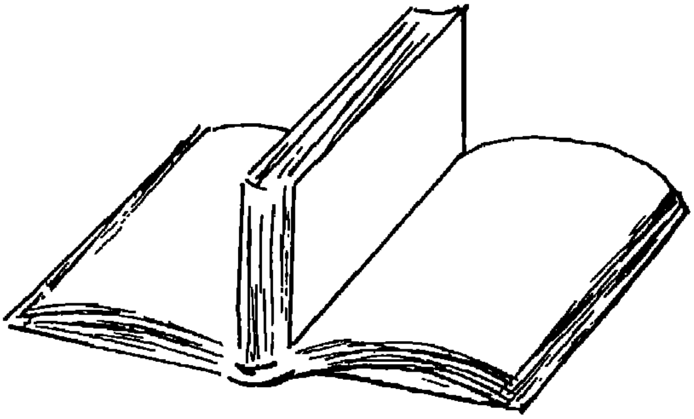
أ ـ ضع كعب الكتاب على الطاولة وامسك بمجموع صفحاته دفعة واحدة. ثم افتح الغلاف برفق هكذا:



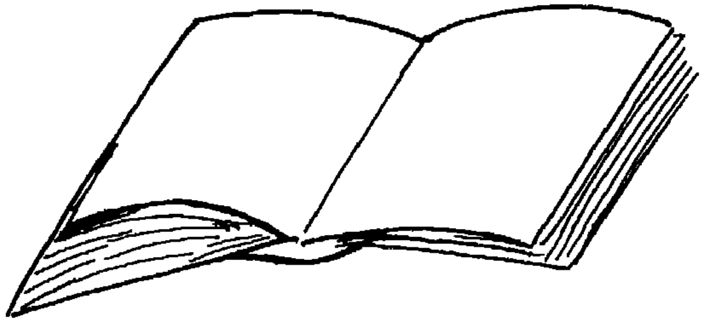
ب ـ خذ مجموعة قليلة من الصفحات من جهة واحدة من الكتاب واضغط عليها برفق حتى تلمس الطاولة هكذا:



جـ ـ خذ مجموعة قليلة من الصفحات من الجهة الأخرى من الكتاب واضغط عليها برفق حتى تلمس الطاولة هكذا:



د ـ كرّر هذه العملية عدة مرات حتى تصل إلى منتصف الكتاب هكذا:



٢ ـ إفحص الكتاب جيداً لتتأكد من خلوّه من أيّ عيب مطبعي.
٣ ـ اختم الكتاب بخاتم المكتبة على صفحة العنوان في أعلى الصفحة وأيضاً على الحاشية السفلى من أي صفحة أخرى تختارها المكتبة لتكون صفحة المكتبة السريّة. (لا تدع الختم يغطيّ أي جزء من الكتابة).
٤ ـ سجّل الكتاب في سجلّ الكتب واعطه رقماً متسلسلاً. دوّن هذا الرقم المتسلسل عند الختم في الصفحة السريّة.
٥ ـ صنف الكتاب.
٦ ـ جهز له جميع بطاقات الفهرسة الضرورية مثل البطاقة الرئيسية، بطاقة فهرس الرف، بطاقة العنوان، بطاقة الموضوع، بطاقة السلسلة إلخ.
٧ ـ جهّز له بطاقة كتاب وجيب يحمل كل منهما رقم الكتاب، رقم التسلسل، اسم المؤلف: واسم الكتاب:

رقم التسلسل	رقم الكتاب
المؤلف :	
الكتاب :	
المستعير	تاريخ الارجاع

نموذج لبطاقة كتاب

رقم التسلسل	رقم الكتاب

نموذج لجيب كتاب

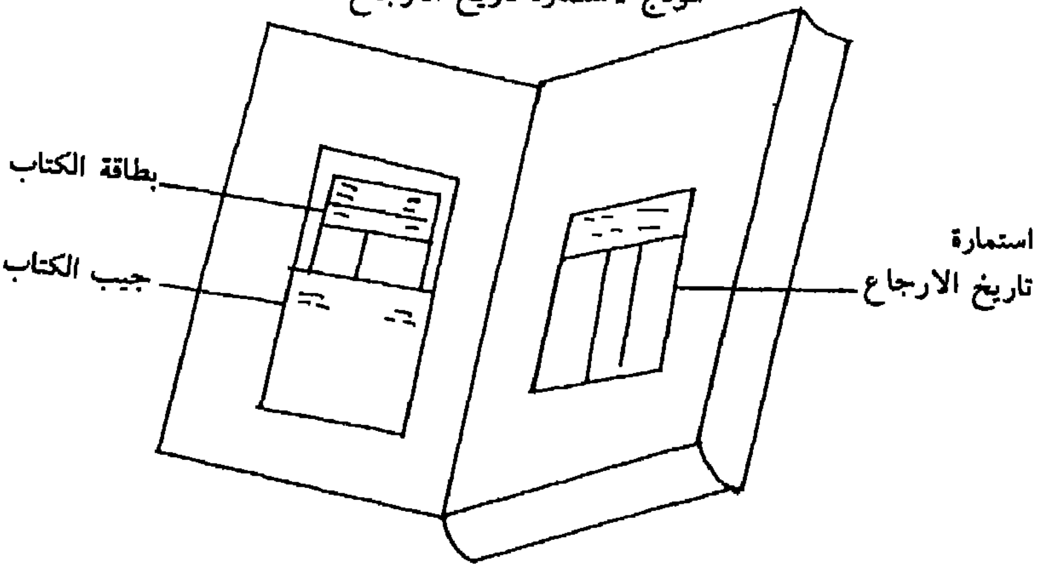
٨ ـ الصق جيب الكتاب على الغلاف الأخير من الداخل. ضع بطاقة الكتاب في هذا الجيب.

٩ ـ الصق على الصفحة المقابلة للغلاف الأخير استمارة تاريخ الارجاع.

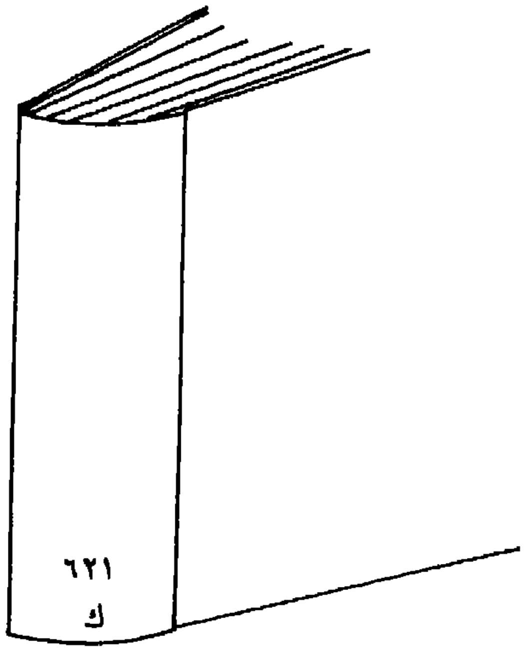
تاريخ الارجاع

DATE DUE

نموذج لاستمارة تاريخ الارجاع



١٠ـاكتب رقم الكتاب على كعبه من الخارج وعلى مسافة بوصة ونصف من حافته السفلى.



١١ـضع الكتاب على الرف لأنه أصبح جاهزاً للاعارة.

طريقة سهلة لاعارة الكتاب

أولاً ـ عند خروج الكتاب من المكتبة.

١ ـ اسحب بطاقة الكتاب من جيب الكتاب.
٢ ـ أطلب من المستعير أن يكتب اسمه على أول سطر خال فيها.
٣ ـ سجلّ على استمارة الارجاع التاريخ الواجب اعادة الكتاب فيه إلى المكتبة وذلك من أجل تذكير المستعير.
٤ ـ سجلّ على بطاقة الكتاب نفس التاريخ الذي سجلته على استمارة الارجاع. احتفظ بهذه البطاقة في درج الكتب المُعارة واضعاً إياها في أول الدُرج مؤقتاً حتى تقوم بعدّها واحصائها في نهاية الدوام.
٥ ـ بعد عدّ البطاقات وإحصائها رتبّها في دُرج الكتب المعارة ترتيباً مسلسلاً إمّا حسب (آ) رقم التصنيف أو (ب) حسب أسماء المؤلفين وراء تاريخ استحقاق ردّ الكتاب.

ثانياً ـ عند رجوع الكتاب إلى المكتبة

١ ـ اسحب بطاقة الكتاب من دُرج الكتب المعارة. تأكد من أن بطاقة الكتاب التي بين يديك هي فعلاً تخصّ ذلك الكتاب وليست لنسخة أخرى منه.
٢ ـ اشطب اسم المستعير المكتوب على البطاقة حتى لا تحدث أي تساؤلات حول تسليمه للكتاب فيما بعد.
٣ ـ أعِد بطاقة الكتاب إلى جيب الكتاب ثم أعدْه إلى الرفّ.

التعشيب أو الاستبعاد

١ ـ مراجعة محتويات المكتبة:

يجدر بكلّ مدرّس مكتبي أن يراجع محتويات المكتبة مرّة في كلّ سنة، ولعلّ أفضل وقت لهذا العمل هو نهاية السنة الدراسيّة. وليست عمليّة التفقّد هذه لمعرفة عدد الكتب وما أتلف منها أو فقد وحسب، وإنما لأسباب هامة أخرى أيضاً، منها:

(١) معرفة نواحي النقص في المجموعة، وتحديد الكتب المطلوبة للسنة القادمة.
(٢) انتقاء الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تحتاج إلى أي إجراء إصلاحي بما في ذلك التغليف والتجليد.
(٣) انتقاء الكتب التي لم تعد صالحة للاستعمال.
(٤) استبعاد بعض الكتب والمواد المكتبية الأخرى في ضوء معايير المكتبة المفيدة وأصولها.

٢ ـ أسباب الاستبعاد (التعشيب):

(١) يتقرر استبعاد الكتب الممزّقة أو التي فُقد أجزاء منها بحيث يؤثر ذلك في جدوى الانتفاع بما تبقّى من الكتاب.
(٢) ليس استهلاك الكتاب أو تلفه هو السبب الوحيد لاستبعاده، فقد يستبعد الكتاب وهو جديد نوعاً، لأسباب أخرى تتعلّق بالمادة العلميّة التي يعالجها. فالمكتبة المدرسية بحاجة إلى تفقّد دوري لانتقاء كل كتاب تقادمت مادّته وفقد وجوده كل نفعٍ وفائدة.

ففي موضوع الاجتماعيّات مثلاً، توجد تطورات سريعة جداً. فعلى أمين المكتبة ومدّرس المادة أن يكونا حريصين على تزويد الطلاب بأحدث المعلومات في مادتي التاريخ والجغرافيا. ولا تخلو مادة العلوم من التغيرات والاكتشافات المتسارعة. فسرعان ما يفقد الكتاب العلمي قيمته. وفي كثير من الأحيان، قد تكون معرفة الطلّاب العلميّة في بعض الموضوعات كالطائرات أو الأسلحة مثلاً، دقيقة وشاملة بحيث تفوق معلومات أمين المكتبة نفسه، وكذلك شأن الطالبات اللواتي يمارسن هواية التدبير المنزلي، فإنهن يلاحظن قدم المعلومات ويرفضن استعارة الكتب التي تتناول موضوعات تجاوزها الزمن. وبالإضافة إلى الكتب العلميّة، يجب تفقّد الموسوعات والأطالس في فترات منتظمة، بحيث يضمن أمين المكتبة على أن تكون مراجعه جميعاً، حديثة وصحيحة المعلومات.

وهنا تظهر أهميّة ذكر تاريخ النشر في الكتب. وعلى أمناء المكتبات أن يتنبهوا إليه عند اختيارهم الكتب كما يليق بهم أن يعوّدوا طلّابهم تفقّد تاريخ النشر لكل كتاب يستعملونه.

(٣) اتّساخ الكتب إلى حدّ نفور القارىء منها.
(٤) عدم توافق الكتاب مع المرحلة التعليميّة، فقد نجد كتباً مصوّرة سهلة في مدرسة اعدادية.
(٥) أن تكون الكتب مهداة من هيئات للدعاية، مما يجعل موضوعاتها غير مناسبة للمكتبة المدرسيّة.
(٦) تعدّد النسخ للكتاب الواحد.

يشمل الاستبعاد، بالاضافة إلى الكتب، المجلّات والصحف، والملفّ الرأسي.

٣ ـ طرق الاستبعاد:

(١) في حال تعدّد النسخ ووجود كتب لا تتفّق والمرحلة التعليميّة، يمكن التخلّص منها بإهدائها إلى مدارس أخرى تحتاج إليها.
(٢) أمّا الكتب التي فَقدت قيمتها العلميّة، فمن المستحسن ألّا ترسل أو تعطى إلى أي شخص، بل يجب التخلّص منها نهائياً ببيعها كورق للفّ أو بحرقها.

وينبغي إلغاء بطاقات الفهرسة لتلك الكتب وشطبها من فهرس البطاقات

فور التخلّص منها.

(٣) أما الملفّ الرأسي، وبخاصة مجموعات القصاصات، فيجب اختبارها دورياً لاستبعاد ما فقد قيمته المؤقّتة التي دعت إلى قصّه ثم حفظه بادىء الأمر. ومن المستحسن أن يرمى في سلّة المهملات.

(٤) وأخيراً، المجلّات التي لا أهميّة لها تستلزم حفظها وتجليدها، يمكن قصّ الصور القيّمة منها، وبخاصة الصور الملوّنة، لاستعمالها كوسائل تعليميّة أو في تزيين المعارض.

الفصل الثالث

التصنيف:

نظرية التصنيف

تعني كلمة «تصنيف» تنسيق أو ترتيب الأشياء ترتيباً من شأنه أن يجمع كل نوع أو صنف في مكان واحد. فبائع الخضار مثلاً، يفرز ويرتب كل صنف من خضاره على حدة واضعاً البندورة في سلة خاصة غير سلّة الباذنجان أو الخيار. والصيدلي كذلك، يضع كل صنف من أدويته في مكان خاص به ولا يخلط السموم بدواء الاستعمال الداخلي أو بدواء الأطفال.

أما التصنيف في علم المكتبات فيعني ترتيب الكتب الموجودة في المكتبة بحسب موضوعاتها، بحيث تكون جميع كتب الموضوع الواحد مجتمعة على الرف في مكان واحد. ولولا هذا الترتيب لكانت المكتبة مستودعاً أو مخزناً للكتب. من هنا، كان الهدف الرئيسي من التصنيف هو استبدال الفوضى بالنظام حتى يسهل الوصول إلى الغرض المطلوب، كالكتاب مثلاً، بأقصى سرعة ممكنة دون إضاعة وقت الشاري أو الباحث هباء.

هناك عدّة أنظمة لتصنيف الكتب ولكن أنسبها للمكتبات المدرسية هو نظام ديوي العشري. يُقسِّم هذا النظام جميع أنواع المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية يرمز لكل منها برقم. ويتفرّع من كلّ قسم من هذه الأقسام الرئيسية عشرة فروع وينقسم كل فرع بدورِه إلى عشر شعب. وهكذا يمكن الاستمرار في التقسيم باستعمال الكسور العشرية إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

الأقسام العشرة الرئيسية هي:

٠٠٠ ـ ٠٩٩ المعارف العامة
(تتناول المؤلفات التي لا يقتصر الكلام فيها على موضوع واحد وإنما تبحث في موضوعات كثيرة مثل الموسوعات)

١٠٠ ـ ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس

٢٠٠ ـ ٢٩٩ الديانات

٣٠٠ ـ ٣٩٩ العلوم الاجتماعية
(تتناول المؤلفات التي تبحث في الحياة الاجتماعية وتشمل موضوعات القانون، السياسة، الاقتصاد والتربية والتعليم)

٤٠٠ ـ ٤٩٩ اللغات

٥٠٠ ـ ٥٩٩ العلوم البحتة
(تشمل موضوعات الرياضيات، الفلك، الكيمياء، الفيزياء والأحياء)

٦٠٠ ـ ٦٩٩ العلوم التطبيقية أو التكنولوجيا

٧٠٠ ـ ٧٩٩ الفنون الجميلة
(تشمل موضوعات الزخرفة، التصوير، الموسيقى، الألعاب والهوايات)

٨٠٠ ـ ٨٩٩ الآداب
(تتناول المؤلفات كدواوين الشعر والمسرحيات)

٩٠٠ ـ ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم

وينقسم كلّ قسم من هذه الأقسام الرئيسية العشرة إلى عشرة أقسام فرعية. مثال ذلك:

٥٠٠ العلوم البحتة

٥١٠ الرياضيات

٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الفيزياء
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ طبقات الأرض
٥٦٠ نباتات وحيوانات ما قبل التاريخ
٥٧٠ الأحياء
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

وينقسم كل فرع من هذه الفروع إلى عشر شعب أخرى. مثال ذلك.

٥٩٠ علم الحيوان
٥٩٢ اللافقريات
٥٩٥ الحشرات
٥٩٦ الفقاريات
٥٩٧ الأسماك
٥٩٨ الطيور
٥٩٩ الثدييات

(ملاحظة: الأرقام الناقصة هنا ٥٩١، ٥٩٣، ٥٩٤ لا تعني أنها غير موجودة في الجداول الموسّعة ولكن مكتباتنا المدرسية لا تحتاج إلى هذا التقسيم الدقيق لعدم وجود كتب فيها تبحث في هذه الموضوعات المتخصصة، لذلك لا داعي لسرد هذه الأرقام كلها هنا).

ويرمي نظام ديوي العشري إلى إعطاء كلّ نوع من أنواع المعرفة رقم تصنيف خاص به. ومهما كثر عدد الكتب التي تبحث في موضوع ما فإنها تحمل رقماً واحداً، لأن الرقم هنا هو رقم موضوع وليس رقماً عددياً. فمثلاً، إذا وجد في مكتبة ما عشرة كتب كيمياء مختلفة، فإنها جميعاً تحمل الرقم ٥٤٠.

مبادىء وقواعد عامة للتصنيف:

١ـ يصنّف الكتاب تبعاً لموضوعه وليس بحسب الشكل الذي وضعه فيه مادته.
فمثلاً، كتاب تاريخ التربية والتعليم يحمل الرقم ٣٧٠ (تربية وتعليم) لا رقم

التاريخ لأن موضوعه تربية وتعليم، ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية. ومثال آخر، كتاب فلسفة الدين الاسلامي يحمل رقم الدين ٢٩٧ لأن موضوعه هو مادة الدين وأما الفلسفة فهي الشكل الذي عولج فيه الموضوع.

٢ ـ يصنّف الكتاب تحت أقرب وأدقّ موضوع شمله، فإذا كان الكتاب يبحث عن القردة مثلاً، يصنّف تحت رقم الثدييات ٥٩٩، وليس تحت الموضوع الأكثر عموماً وهو علم الحيوان رقم ٥٩٠.

٣ ـ أ ـ إذا كان الكتاب يتناول موضوعين نصنّفه تحت الموضوع المركزّ عليه أكثر. أما إذا تساوى الموضوعان من حيث الأهمية أو التركيز فصنفّه تحت الموضوع الأول، واجعل له بطاقة اضافية بالموضوع الثاني.

ب ـ إذا كان الكتاب يتناول ثلاثة فروع من موضوع ما، فصنّفه تحت الموضوع المركزّ عليه أكثر. أما إذا تساوت الموضوعات فصنّفه تحت الأول وأعدّ بطاقات إضافية بالموضوعين الآخرين.

جـ ـ إذا تناول الكتاب أكثر من ثلاثة موضوعات فصنّفه تحت أقرب موضوع يشمل هذه الموضوعات. مثلاً، كتاب يتحدث عن الضوء والصوت والحرارة والكهرباء أعطه رقم ٥٣٠ (فيزياء) لأن الفيزياء تشمل هذه الفروع جميعاً.

٤ ـ إبحث عن موضوع الكتاب جيّداً قبل تصنيفه، ولا تعتمد على ما يوحي به العنوان وحده ولا بأس في الاستعانة بالمقدمة أو قائمة المحتويات أو الكشاف.

٥ ـ إن الأرقام ٩٤٠ ـ ٩٩٩ في جدول التصنيف العشري هي أرقام تاريخ فقط، ولكنه باستطاعتنا أن نحوّل هذه الأرقام من تاريخ إلى جغرافيا باضافة رقم «١» (واحد) بعد الرقم «٩» مع وضع الفاصلة في المكان المناسب.

مثال ذلك:

أ) تاريخ مصر	٩٦٢
جغرافية مصر	٩١٦,٢
ب) تاريخ لبنان	٩٥٦,٩٢
جغرافية لبنان	٩١٥,٦٩٢
جـ) تاريخ أوروبا	٩٤٠
جغرافية أوروبا	٩١٤

٦ ـ أ) إن كتب التراجم التي تبحث عن أكثر من شخصية واحدة في كتاب واحد تحمل الرقم ٩٢٠.

مثال ذلك: وفيّات الأعيان ومعجم الأدباء.

ب) أما كتب التراجم التي تبحث عن شخصيّة واحدة فقط فتحمل الرقم ٩٢.

٧ ـ إن القصص لا تصنّف لأن موضوعاتها تقوم على الخيال غالباً، ولهذا نرمز إليها بحرف «ق» (قصّة) إذا كانت مكتوبة باللغة العربّية، وبحرف (Fic-tion) «F» إذا كانت مكتوبة باللّغة الانكليزية.

٨ ـ القصص المصورة للأطفال، والتي تكون الصورة فيها أكثر أهمية من الكلمة، يرمز إليها بحرف «E» نسبة إلى الكلمة (Easy) أي سهل، لأن الرمز العربي يختلف من مكتبة إلى أخرى.

جدول ديوي للتصنيف العشري(*)

٠٠٠	**معارف عامة**
٠٠١	المعرفة
٠١٠	الببليوغرافيا وقوائم الكتب
٠٢٠	علم المكتبات
٠٢٧,٤	المكتبات العامة
٠٢٧,٨	المكتبات المدرسية
٠٣٠	دوائر المعارف العامة
٠,٥٠	الدوريات العامة
٠٦٠	الجمعيات العامة
٠٦٩	المتاحف
٠٧٠	فن الصحافة
٠٨٠	مجموعات عامة
٠٩٠	المخطوطات والكتب النادرة

(*) ملاحظة: استخدمت في هذا الجدول أرقام ديوي العالمية والأصلية، التي أفضلها شخصياً، بدلاً من الأرقام التي عدّلت محلياً. مثلاً: الأدب العربي يحمل ٨١٠، اللغة العربية ٤١٠، والدين الاسلامي ٢١٠ الخ.

١٠٠ الفلسفة
١٣٣,٦ قراءة الكف
١٣٥ الأحلام
١٥٠ علم النفس
١٦٠ المنطق
١٧٠ الأخلاق (آداب السلوك، انظر ٣٩٥)
١٨٠ الفلسفة القديمة
١٨١ الفلسفة الشرقية
١٨١,٠٧ الفلسفة الاسلامية
١٨٩ فلسفة العصور الوسطى
١٩٠ الفلسفة الغربية الحديثة

٢٠٠ الدين
٢٠٠ الدين المسيحي
٢٠١ فلسفة الدين المسيحي ونظرياته
٢٠٣ معاجم وموسوعات الدين المسيحي
٢٠٥ المنشورات الدورية للدين المسيحي
٢٠٦ الجمعيّات المسيحية
٢٠٧ تعلّم الدين المسيحي وتعليمه
٢٠٨ مجموعات ومقتطفات مسيحية
٢٠٩ تاريخ الدين المسيحي
٢١٠ الدين الطبيعي
٢٢٠ الكتاب المقدس
٢٢١ العهد القديم
٢٢٥ العهد الجديد
٢٢٦ الأناجيل وأعمال الرسل
٢٣٠ اللاهوت المسيحي
٢٣٢ يسوع المسيح وعائلته
٢٦٠ الكنيسة المسيحية
٢٧٠ تاريخ الكنيسة

٢٨٠ الطوائف المسيحية
٢٩٠ الديانات الأخرى
٢٩١ الدين المُقارَن
٢٩٦ الدين اليهودي
٢٩٧ الدين الاسلامي
٢٩٧,٠١ فلسفة الدين الاسلامي ونظرياته
٢٩٧,٠٢ المختصرات والموجزات في الدين الاسلامي
٢٩٧,٠٣ موسوعات الدين الاسلامي ومعاجمه
٢٩٧,٠٥ المنشورات الدورية للدين الاسلامي
٢٩٧,٠٦ الجمعيّات الاسلامية
٢٩٧,٠٧ تعلّم الدين الاسلامي وتعليمه
٢٩٧,٠٨ مجموعات ومقتطفات اسلامية
٢٩٧,٠٩ تاريخ الدين الاسلامي
٢٩٧,١٢٢ القرآن الكريم
٢٩٧,١٢٤ الحديث
٢٩٧,٢ العقائد الاسلامية
٢٩٧,٣ العبادات
٢٩٧,٤ الصوفية
٢٩٧,٥ أركان الاسلام (الشهادتان، الصلاة، الصوم، الزكاة، الخ).
٢٩٧,٦٣ النبي محمد
٢٩٧,٦٤ عائلة النبي والصحابة
٢٩٧,٧٢ الجهاد
٢٩٧,٨ الطوائف والفرق الاسلامية

٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٠١ علم الاجتماع
٣٠٤,٦ علم السكّان
٣١٠ الاحصائيات
٣١٢ إحصاء السكان

٣٢٠ العلوم السياسيه
٣٣٠ الاقتصاد
٣٣١ اقتصاد العمل والعمّال
٣٣٢ اقتصاديات المال
٣٣٣ اقتصاديات الأراضي
٣٣٨ اقتصاديات الانتاج
٣٤٠ القانون
٣٤٠,٥٩ القانون الاسلامي (الفقه)
٣٤١ القانون الدولي
٣٤١,٢٣ جمعية هيئة الأمم
٣٤١,٢٤٧٧ جامعة الدول العربية
٣٥٠ الادارة العامة
٣٥٥ العلوم العسكرية
٣٦٠ الخدمات الاجتماعية
٣٦٨ التأمين
٣٦٩,٤ المرشدات والكشّافة
٣٧٠ التربية والتعليم
٣٧٠,١ فلسفة التربية والتعليم ونظرياتها
٣٧٠,١٥ علم النفس التربوي
٣٧٠,١٩ التربية والمجتمع
٣٧٠,١٩٣ علم الاجتماع التربوي
٣٧٠,٣ موسوعات ومعجمات تربوية
٣٧٠,٥ دوريات تربوية
٣٧٠,٧ تعلّم التربية وتعليمها
٣٧٠,٧٨ بحث تربوي
٣٧١ المدرسة
٣٧١,١ التعليم والهيئة التدريسية
٣٧١,٣ طرق التدريس
٣٧١,٩ التعليم الخاص (للأذكياء، لذوي العاهات، للمتأخرين عقلياً)
٣٧٢ التعليم الابتدائي

٣٧٣ التعليم الثانوي
٣٧٤ تعليم الكبار
٣٧٥ المناهج
٣٧٦ تعليم الاناث
٣٧٨ التعليم العالي
٣٧٩ التعليم والدولة
٣٨٠ التجارة، وسائل الاتصال، النقل
٣٨١ التجارة الداخلية
٣٨٢ التجارة الخارجية
٣٨٣ المواصلات البريدية

٣٨٤ المواصلات السلكية واللاسلكية
٣٨٥ السكك الحديدية
٣٨٦ المواصلات المائية
٣٨٧ المواصلات البحرية والجوية
٣٨٨ النقل البرّي
٣٩٠ العادات والفولكلور
٣٩١ الملابس وملحقاتها
٣٩٤ العادات العامة والتقاليد الاجتماعية
٣٩٥ آداب السلوك «الأتيكيت»
٣٩٨ الفولكلور (يشمل الالغاز والأساطير والأمثال الشعبية)

٤٠٠ اللغة
٤٠١ فلسفة اللغة
٤٠٣ موسوعات اللغة ومعاجمها
٤٢٠ اللغة الانكلزية
٤٢٨ كتب لتعليم اللغة الانكليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الايطالية

٤٦٠	اللغة الاسبانية
٤٧٠	اللغة اللاتينية
٤٨٠	اللغة اليونانية
٤٩٠	اللغات الأخرى
٤٩٢	اللغات الساميّة والحاميّة
٤٩٢,٤	اللغة العبرية
٤٩٢,٧	اللغة العربية
٤٩٢,٧٠١	فلسفة اللغة العربية
٤٩٢,٧٠٧	تعلّم اللغة العربية وتعليمها
٤٩٢,٧٠٩	تاريخ اللغة العربية
٤٩٢,٧٣	معجمات اللغة العربية
٤٩٢,٧٥	القواعد العربية
٤٩٢,٧٦	العروض
٤٩٢,٧٧	اللهجات العامية
٥٠٠	العلوم البحتة
٥١٠	الرياضيات
٥١٢	الجبر
٥١٣	الحساب
٥١٦	الهندسة
٥٢٠	الفلك
٥٢٥	الأرض (الجغرافيا الفلكيّة)
٥٢٦	علم الخرائط
٥٢٩	التوقيت (يشمل الرزنامات)
٥٣٠	الفيزياء
٥٣١	الميكانيك
٥٣١,٢	الأجسام الصلبة
٥٣١,٦	الطاقة
٥٣٢	السوائل
٥٣٣	الغازات

٥٣٤ الصوت
٥٣٥ الضوء والبصريات
٥٣٦ الحرارة
٥٣٧ الكهرباء والالكترونيات
٥٣٨ المغناطيسية
٥٣٩ الفيزياء النووية والذرّية
٥٤٠ الكيمياء
٥٤٢ المختبرات والأدوات المخبرية
٥٤٦ الكيمياء غير العضوية
٥٤٧ الكيمياء العضوية
٥٤٨ التبلور
٥٤٩ علم المعادن
٥٥٠ علوم الأرض (الجيولوجيا)
٥٥١ الجيولوجيا الطبيعية والديناميكية
٥٥١,٢ البراكين والزلازل
٥٥١,٥ علم الأرصاد الجوية
٥٥١,٦ المناخ والطقس
٥٥٢ علم الصخور
٥٦٠ نباتات وحيوانات ما قبل التاريخ
٥٧٠ علوم الحياة
٥٧٢ علم الانسان
٥٧٤ الأحياء
٥٧٥ التطور والوراثة
٥٧٦ علم الميكروبات. الكائنات الدقيقة الحيّة
٥٧٨ المجاهر
٥٨٠ علوم النبات
٥٨٢ الأشجار والغابات
٥٨٣ النباتات المزهرة
٥٩٠ علوم الحيوان
٥٩٢ اللافقاريات

٥٩٥,٧ الحشرات
٥٩٦ الفقاريات
٥٩٧ الأسماك
٥٩٨ الزواحف والطيور
٥٩٨,١ الزواحف
٥٩٨,٢ الطيور
٥٩٩ الثدييات

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦٠٨ الاختراعات
٦١٠ العلوم الطبيّة
٦١١ التشريح
٦١٢ علم وظائف الأعضاء
٦١٣ الصحّة الشخصية
٦١٤ الصحّة العامة والطبّ الوقائي
(تشمل الاسعافات الأولية، الوقاية من النار والحوادث)
٦١٥ الصيدلة
٦١٦ الأمراض
٦١٧ الجراحة
٦١٨ امراض النساء والولادة
٦٢٠ الهندسة
٦٢١ الهندسة الميكانيكية
(تشمل المذياع والهاتف وجهاز الإبراق والتلفاز)
٦٢٢ هندسة المناجم
٦٢٣ الهندسة الحربية
٦٢٤ الهندسة المدنية (تشمل الجسور والانفاق)
٦٢٥ هندسة النقل والطرق
٦٢٧ هندسة القوى المائية
٦٢٨ الهندسة الصحية والبلدية
٦٢٩ فروع هندسية أخرى
٦٢٩,١ الطيران

٦٢٩,٢	هندسة المركبات الآلية
	(تشمل السيارات والدراجات النارية والهوائية)
٦٢٩,٤	طيران الفضاء
٦٣٠	الزراعة
٦٣١	المزارع ومنشآتها وأدواتها
٦٣٢	أمراض النبات
٦٣٣	محاصيل الحقل. المحاصيل الزراعية
٦٣٣,١	الحبوب
٦٣٤	زراعة الفاكهة والبيارات والكروم والغابات
٦٣٥	البستنة والجنانة وزراعة الخضراوات
٦٣٦	تربية الحيوان الزراعي والحيوانات المدلّلة والأليفة
٦٣٧	منتجات الألبان
٦٣٨	الحشرات النافعة (النحل ودودة القزّ)
٦٣٩	القنص والصيد
٦٤٠	الاقتصاد المنزلي ـ التدبير المنزلي
٦٤١	الغذاء والشرب
٦٤١,٥	الطبخ
٦٤٢	خدمة المائدة
٦٤٣	تصميم المنزل
٦٤٤	التدفئة والتهوية والمياه والاضاءة
٦٤٥	تأثيث المنزل
٦٤٦	الخياطة، الملْبَس والمظهر الشخصي
٦٤٨	الصحة المنزليّة
٦٤٩	رعاية الطفل والتمريض المنزلي
٦٥٠	الخدمات الادارية
٦٥١	ادارة المكاتب
٦٥٣	الاختزال
٦٥٧	المحاسبة ومسك الدفاتر
٦٥٨	ادارة الأعمال
٦٥٩	الدعاية والعلاقات العامة

٦٦٠ الصناعات الكيميائية
٦٦٢ صناعات الوقود والمفرقعات
٦٦٣ صناعة المشروبات
٦٦٤ تكنولوجيا الأغذية
٦٦٥ تكنولوجيا الزيوت والدهون، الشموع ،والغازات
٦٦٥,٥ تكنولوجيا البترول
٦٦٦ الخزفيات (تشمل الزجاج والفخار)
٦٦٧ التنظيف والصباغة
٦٦٨ صناعات أخرى (تشمل الصابون والجلسرين والروائح)
٦٦٩ التعدين
٦٧٠ الصناعات
٦٧١ المصنوعات المعدنيّة
٦٧٤ صناعات الخشب والفلين
٦٧٥ صناعة الجلود والفراء
٦٧٦ صناعة الورق
٦٧٧ صناعة المنسوجات
٦٧٨ صناعة المطاط
٦٨٠ صناعات أخرى (تشمل
الساعات والأجهزة الطبيّة والموسيقيّة)
٦٨٤ صناعة الأثاث
٦٨٦ الطباعة والتجليد
٦٨٧ الملابس
٦٩٠ إنشاء المباني
٦٩٤ النجارة
٦٩٥ السقوف
٦٩٦ الأعمال الصحية
٦٩٧ التدفئة والتهوية

٧٠٠ الفنون
٧١٠ تخطيط المدن

٧١٢ تخطيط الحدائق والمتنزهات وتنسيقها
٧٢٠ فن العمارة
٧٢٢ فن العمارة القديمة والشرقية
٧٢٣ فن العمارة في العصور الوسطى ٣٠٠ـ ١٤٠٠
٧٢٤ فن العمارة الحديثة ١٤٠٠ـ
٧٢٥ المباني العامة
٧٢٦ المباني الدينية
٧٢٧ المباني التعليمية
٧٢٨ المباني السكنيّة
٧٣٠ النحت
٧٣٢ النحت القديم والشرقي
٧٣٣ النحت اليوناني والروماني
٧٣٤ النحت في العصور الوسطى ٥٠٠ ـ ١٤٠٠
٧٣٥ النحت الحديث ١٤٠٠ـ
٧٣٦ الحفر
٧٣٨ الخزف والفخار
٧٣٩ فن المعادن
٧٤٠ الرسم
٧٤٥ فن الزخرفة والاشغال اليدوية
٧٤٦ اشغال النسيج (التطريز وصنع السجاد، وأشغال الابرة)
٧٤٧ الديكور
٧٤٨ الزجاج
٧٤٩ الأثاث والزينة
٧٥٠ التصوير الزيتي
٧٦٠ فن الطباعة
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي
٧٨٠ الموسيقى
٧٨٢ الموسيقى المسرحية
٧٨٣ الموسيقى الدينية
٧٨٤ الموسيقى الغنائية

٧٨٥ الآلات الموسيقية
٧٩٠ الترفيه والهوايات والتسلية
٧٩١ الترفيه العام (السيرك والسينما)(والتلفاز)
٧٩٢ المسرح
٧٩٣ العاب التسلية المنزلية (الحفلات والرقص والألغاز)
٧٩٤ ألعاب المهارة (الشطرنج والبليياردو)
٧٩٥ ألعاب الحظ (ورق الطاولة)
٧٩٦ الألعاب الرياضية والألعاب الخارجية (كرة السلة والجمباز.. الخ)
٧٩٧ الألعاب المائية والهوائية (ركوب القوارب والسباحة والطيران)
٧٩٨ رياضة الخيل (ركوب الخيل وسباقها)
٧٩٩ رياضة الصيد والقنص

٨٠٠ الأدب
٨١٠ الأدب الأمريكي
٨٢٠ الأدب الانكليزي
٨٣٠ الأدب الألماني
٨٤٠ الأدب الفرنسي
٨٥٠ الأدب الايطالي
٨٦٠ الأدب الأسباني
٨٧٠ الأدب اللاتيني
٨٨٠ الأدب اليوناني
٨٩٠ آداب اللغات الأخرى
٨٩٢ آداب اللغة الساميّة والحاميّة
٨٩٢،٤ الأدب العبري
٨٩٢،٧ الأدب العربية

الجدول الزمني
١ قبل الاسلام حتى ٦٢٢
٢ صدر الاسلام والمخضرم ٦٢٢- ٦٦١

٣ ٦٦١ـ ١٢٥٨

٣٢ العصر الأموي ٦٦١ـ ٧٥٠

٣٤ العصر العباسي ٧٥٠ـ ١٢٥٨

٤ عصر الانحطاط ١٢٥٨ـ ١٨٠٠

٥ عصر النهضة ١٨٠٠ـ ١٩٤٥

٦ العصر الحديث ١٩٤٥ـ

٨٩٢,٧١ الشعر العربي

٨٩٢,٧١١ ـ ٨٩٢,٧١٦ الشعر العربي في عصور محدّدة

٨٩٢,٧١١ الشعر في الجاهليّة

٨٩٢,٧١٢ الشعر في الاسلام

٨٩٢,٧١٣٢ الشعر في العصر الأموي

٨٩٢,٧١٣٤ الشعر في العصر العباسي

٨٩٢,٧١٤ الشعر في عصر الانحطاط

٨٩٢,٧١٥ الشعر في عصر النهضة

٨٩٢,٧١٦ الشعر في العصر الحديث

٨٩٢,٧٢ المسرحية (تقسّم عصورها مثل الشعر)

٨٩٢,٧٣ القصة (تقسّم عصورها مثل الشعر)

٨٩٢,٧٤ المقالات (تقسّم عصورها مثل الشعر)

٨٩٢,٧٥ الخطب (تقسّم عصورها مثل الشعر)

٨٩٢,٧٦ الرسائل (تقسّم عصورها مثل الشعر)

٨٩٢,٧٧ النوادر والفكاهات (تقسّم عصورها مثل الشعر)

٨٩٢,٧٨ مؤلفات متنوّعة

٩٠٠ التاريخ والجغرافيا والتراجم

٩٠١ فلسفة التاريخ العام

٩٠١,٩ الحضارة

٩٠٩ تاريخ العالم العام

٩١٠ الجغرافيا العامة ـ الرحلات

٩١٠,٣ معجمات وموسوعات جغرافية

٩١٠,٤ الرحلات والمغامرات

٩١١	الأطالس التاريخيّة
٩١٢	الأطالس والخرائط
٩١٣	علم الآثار القديمة
٩١٤	جغرافية أوروبا
٩١٥	جغرافية آسيا
٩١٦	جغرافية أفريقيا
٩١٧	جغرافية أميركا الشمالية
٩١٨	جغرافية أميركا الجنوبية
٩١٩	جغرافية الأماكن الأخرى
٩٢٠	التراجم والسير لعدّة أشخاص
٩٣٠	التاريخ القديم
٩٣٢	تاريخ مصر القديم
٩٣٣	تاريخ فلسطين القديم لغاية ٧٠م
٩٤٠	تاريخ أوروبا الحديث
٩٥٠	تاريخ آسيا الحديث
٩٥٣	تاريخ شبه الجزيرة العربية
٩٥٣,٠٢	العصور الوسطى ٦٢٢- ١٥١٧
٩٥٣,٠٣	العصر العثماني ١٥١٧- ١٧٤٠
٩٥٣,٠٤	عصر النضال العثمانيين ١٧٤٠- ١٩٢٦
٩٥٣,٠٥	عصر القرن العشرين ١٩٢٦ -
٩٥٣,٠٥٢	١٩٢٦- ١٩٦٤
٩٥٣,٠٥٣	١٩٦٤ -
٩٥٣,٨	السعودية
٩٥٦	ناريخ الشرق الأوسط (تاريخ العرب)
٩٥٦,٠١	العصور الوسطى والحديثة ٦٤٠- ١٩٠٠
٩٥٦,٠٢	١٩٠٠- ١٩١٨
٩٥٦,٠٣	١٩١٨- ١٩٤٥
٩٥٦,٠٤	١٩٤٥ -
٩٥٦,٠٤٢	١٩٤٥ -
٩٥٦,٠٤٢	الحرب العربية الاسرائيلية ١٩٤٨- ١٩٤٩

٩٥٦,٠٤٤ حرب سيناء ١٩٥٦
٩٥٦,٠٤٦ حرب ١٩٦٧
٩٥٦,٠٤٨ حرب ١٩٧٣
٩٥٦,٧ العراق
٩٥٦,٧٠٢ العصور الوسطى ٦٣٧- ١٥٥٣
٩٥٦,٧٠٣ العصر العثماني ١٥٥٣- ١٩٢٠
٩٥٦,٧٠٤ الانتداب والاستقلال ١٩٢٠ -
٩٥٦,٧٠٤١ الانتداب ١٩٢٠- ١٩٣٢
٩٥٦,٧٠٤٢ الاستقلال ١٩٣٢ - ١٩٥٨
٩٥٦,٧٠٤٣ الجمهورية ١٩٥٨ -
٩٥٦,٩ تاريخ حوض البحر الأبيض المتوسط الشرقي
٩٥٦,٩١ سوريا
٩٥٦,٩١٠٢ العصور الوسطى ٦٤٠ - ١٥١٦
٩٥٦,٩١٠٣ العصر العثماني ١٥١٦ - ١٩٢٠
٩٥٦,٩١٠٤ الانتداب والاستقلال ١٩٢٠ -
٩٥٦,٩١٠٤١ الانتداب ١٩٢٠ - ١٩٤٥
٩٦٥,٩١٠٤٢ الجمهورية ١٩٤٥ -
٩٥٦,٩٢ لبنان
٩٥٦,٩٢٠٣ العصور الوسطى والحديثة ٦٤٠ - ١٩٢٦
٩٥٦,٩٢٠٣٢ العصور الوسطى ٦٤٠ - ١٥١٧
٩٥٦,٩٢٠٣٤ العصر العثماني ١٥١٧- ١٩٢٠
٩٥٦,٩٢٠٣٥ الانتداب ١٩٢٠- ١٩٤١
٩٥٦,٩٢٠٤ الانفصال عن سوريا ١٩٢٦-
٩٥٦,٩٢٠٤٢ ١٩٢٦- ١٩٤١
٩٥٦,٩٢٠٤٣ الاستقلال ١٩٤١- ١٩٧٥
٩٥٦,٩٢٠٤٤ الحرب الأهلية ١٩٧٥-
٩٥٦,٩٤ فلسطين
٩٥٦,٩٤٠٠١ الصهيونية
٩٥٦,٩٤٠٢ قبل الاسلام ٧٠- ٦٤٠
٩٥٦,٩٤٠٣ العصور الوسطى والحديثة ٦٤٠- ١٩١٧

٩٥٦,٩٤٠٤	الانتداب البريطاني ١٩١٧- ١٩٤٨
٩٥٦,٩٤٠٥	١٩٤٨
٩٥٦,٩٤٠٥٢	١٩٤٨- ١٩٦٧
٩٥٦,٩٤٠٥٣	١٩٦٧- ١٩٧٤
٩٥٦,٩٤٠٥٤	١٩٧٤-
٩٥٦,٩٥	الأردن
٩٥٦,٩٥٠٣	العصور الوسطى والحديثة ٦٤٠- ١٩٢٣
٩٥٦,٩٥٠٤	الانتداب والاستقلال ١٩٢٣-
٩٥٦,٩٥٠٤٢	الانتداب ١٩٢٣- ١٩٤٦
٩٥٦,٩٥٠٤٣	١٩٤٦- ١٩٦٧
٩٥٦,٩٥٠٤٤	١٩٦٧-
٩٦٠	تاريخ أفريقيا
٩٦١	شمال أفريقيا
٩٦١,١	تونس
٩٦١,١٠٢	عصر الحكم العربي ٦٤٧- ١٥١٦
٩٦١,١٠٣	عصر الحكم العثماني ١٥١٦- ١٨٨١
٩٦١,١٠٤	أواخر القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين ١٨٨١- ١٩٥٦
٩٦١,١٠٥	الاستقلال ١٩٥٦-
٩٦١,٢	ليبيا
٩٦١,٢٠٢	عصر الحكم العربي والعثماني ٦٤٤- ١٩١١
٩٦١,٢٠٣	عصر الحكم الايطالي ١٩١١- ١٩٥٢
٩٦١,٢٠٤	الاستقلال ١٩٥٢-
٩٦٢	مصر
٩٦٢,٠٢	عصر الحكم العربي ٦٤٠- ١٥١٧
٩٦٢,٠٣	عصر الحكم العثماني ١٥١٧- ١٨٨٢
٩٦٢,٠٤	الاحتلال البريطاني والحماية البريطانية ١٨٨٢- ١٩٢٢
٩٦٢,٠٥	الاستقلال ١٩٢٢-
٩٦٢,٠٥١	١٩٢٢- ١٩٣٦
٩٦٢,٠٥٢	١٩٣٦- ١٩٥٢

٩٦٢,٠٥٣ ١٩٥٣- ١٩٧٠
٩٦٢,٠٥٤ ١٩٧٠
٩٦٢,٤ السودان
٩٦٢,٤٠٢ منذ الغزو العربي في القرن السابع،لغاية ١٨٢٠
٩٦٢,٤٠٣ عصر الحكم المصري والبريطاني١٨٢٠- ١٩٥٦
٩٦٢,٤٠٤ الاستقلال ١٩٥٦-
٩٦٤ مراكش
٩٦٤,٠٢ عصر الحكم العربي والبربري ٦٤٧- ١٨٣٠
٩٦٤,٠٣ القرن التاسع عشر ١٨٣٠- ١٨٩٩
٩٦٤,٠٤ أوائل القرن العشرين ١٩٠٠- ١٩٥٦
٩٦٤,٠٥ الاستقلال ١٩٥٦ -
٩٦٥ الجزائر
٩٦٥,٠٢ عصر الحكم العربي والبربري والعثماني ٦٤٧- ١٨٣٠
٩٦٥,٠٣ عصر الحكم الفرنسي ١٨٣٠- ١٨٩٩
٩٦٥,٠٤ القرن العشرون ١٩٠٠- ١٩٦٢
٩٦٥,٠٥ الاستقلال ١٩٦٢ -
٩٧٠ تاريخ أميركا الشمالية
٩٧١ كندا
٩٧٣ الولايات المتحدة
٩٨٠ تاريخ أميركا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ الأماكن الأخرى وجزر المحيط الهادىء
٩٩٤ استراليا
٩٩٧ جزر المحيط الأطلسي
٩٩٨ المناطق القطبيّة الشمالية والجنوبية
٩٩٩ تاريخ المناطق الخارجة عن الأرض

الأقسام الشكلية والجغرافية في التصنيف

أوّلاً: الأقسام الشكليّة

إن الغرض من التصنيف بالمكتبة هو، كما ذكر سابقاً، أن يوضع الكتاب حيث يكون وجوده أنفع للقارىء الذي يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معيّن. يجب علينا أن نميّز هنا بين معنى كلمتين هما «الموضوع» و«الشكل» فالأولى تـ ني المادة التي يتناولها الكتاب مثل «الكهرباء» أو «الذرة» أو «الخدمة الاجتماعية». والثانية تعني القالب الذي وضعت فيه تلك المادة، كأن يكون «رسالة عن الذرة» أو «دائرة معارف عن الخدمة الاجتماعية». والقاعدة الهامّة التي يجب ألّا تنسى هنا، هي أن الكتاب يصنّف بحسب موضوعه أولاً، ثم بحسب الشكل الذي وضعت فيه مادته. فمثلاً، كتاب في تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقي، لأن الموسيقى هي مادة الكتاب ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية. وكذلك الحال بالنسبة إلى كتاب في فلسفة الدين، فالدين هو مادة الكتاب، والفلسفة هي الشكل الذي وضعت فيه المادة، فيجب، اذن، تصنيفه في القسم العام «الدين» ولكن ستجد بين فروع هذا القسم في خطة التصنيف «واحداً» مخصصاً للدين من وجهة النظر الفلسفيّة.

يكون التصنيف اذن، بحسب الموضوع، إلا في الحالات الآتية:

١ ـ المؤلفات العامة (٠٠٠ ـ ٠٩٩) فهذه تصنف طبقاً للشكل الذي وضعت فيه المادة (معجم، دائرة معارف، مجموعة مقالات... إلخ) لا طبقاً للموضوع، لأنها لا تبحث في موضوع معين، وإنما تبحث في موضوعات متعدِّدة.

٢ ـ آداب اللغات (٨٠٠ ـ ٨٩٩) تصنّف طبقاً للشكل (شعر أو مسرحية.. إلخ) لا طِبقاً للموضوع، لأننا لا ننظر في موضوع القصيدة أو موضوع المسرحيّة ولكننا نكتفي بتصنيفها وفقاً للشكل لأنه الغرض من الأدب.

٣ ـ كتب التاريخ. تقسم طبوغرافيا بالقارّة أولاً، ثم بالقطر ثانياً.

٤ ـ كذلك كتب القصص، فموضوعها غير مهم هنا، فسواء كانت تاريخيّة أو اجتماعية... إلخ. لا تصنّف بحسب موضوعها وإنما تجمع معاً على الرف بحسب شكلها، ويرمز لها بحرف «القاف» (قصّة).

٥ ـ ويمكن تطبيق التصنيف على أساس الشكل باضافة ما يسمّى بالأقسام

الشكليّة إلى أقسام التصنيف الرئيسية وفروعها. وهذه الأقسام الشكلية هي عبارة عن أرقام يوضع كل منها بعد رقم أي موضوع ليدل على ناحية معينة فيه، ولا تستعمل وحدها أبداً، ويكون بيانها كالآتي:

١ . ـ الوجهة الفلسفية والمبادىء العامة للموضوع
٢ . ـ المنوعات
٣ . ـ المعجمات ودوائر المعارف
٤ . ـ الدوريات، التقاويم، الأدلة، الكتب السنوية
٥ . ـ الجمعيات والمؤتمرات واللجان (تشمل التقارير)
٦ . ـ الدراسة والتعليم (تشمل البحوث)
٧ . ـ المجموعات (مجموعة أعمال عدة مؤلفين، أو مجموعات مؤلف واحد)
٨ . ـ معالجة الموضوع تاريخياً وجغرافياً

وتقرأ هذه الأرقام هكذا: «صفر واحد» «صفر اثنين» وهكذا وإذا كان الرقم، الذي يراد اضافة هذه الأقسام الشكلية إليه، فتهيأ بصفر، حذف أحد الصفرين قبل إضافة القسم الشكلي.

وتتفرع هذه الأقسام العشرة الرئيسية وتمثلها الأرقام:

من (٠٠٠ ـ ٠٠٩) في المراجع العامة
ومن (١٠٠ ـ ١٠٩) في الفلسفة
ومن (٢٠٠ ـ ٢٠٩) في الدين
ومن (٣٠٠ ـ ٣٠٩) في العلوم الاجتماعية
ومن (٤٠٠ ـ ٤٠٩) في اللغات
ومن (٥٠٠ ـ ٥٠٩) في العلوم البحتة
ومن (٦٠٠ ـ ٦٠٩) في العلوم التطبيقية
ومن (٧٠٠ ـ ٧٠٩) في الفنون
ومن (٨٠٠ ـ ٨٠٩) في الأدب
ومن (٩٠٠ ـ ٩٠٩) في التاريخ والجغرافيا

مثال لتطبيق الأقسام الشكلية على رقم (٥٠٠) الخاص بالعلوم البحتة:

٥٠١ نظريات ومبادىء العلوم البحتة
٥٠٢ مختصرات عن العلوم البحتة

٥٠٣ معاجم ودوائر معارف عن العلوم البحتة
٥٠٥ مجلات وحوليات علمية
٥٠٦ منظمات وتقارير علمية
٥٠٧ تدريس العلوم البحتة
٥٠٨ مجموعات مؤلفة عن العلوم البحتة
٥٠٩ تاريخ العلوم البحتة

وعلى هذا النحو، يمكن اضافة الأقسام الشكلية إلى الأقسام الرئيسية مثل ١٠٠، ٢٠٠، ٣٠٠ وهكذا. أما في حالة اضافتها إلى الأقسام الفرعية مثل ٣١٠، ٣٢٠، ٣٣٠، ٣٧٠ فيكون على النحو الآتي:

٣٧٠ التربية والتعليم
٣٧٠,١ نظريات ومبادىء التربية والتعليم
٣٧٠,٢ مختصرات في التربية والتعليم
٣٧٠,٣ معاجم ودوائر معارف في التربية والتعليم
٣٧٠,٥ مجلات وحوليات تربوية
٣٧٠,٦ منظمات وتقارير تربوية
٣٧٠,٧ تدريس التربية والتعليم
٣٧٠,٨ مجموعات في التربية والتعليم
٣٧٠,٩ تاريخ التربية والتعليم

مثال لتطبيق الأقسام الشكلية على رقم لا ينتهي بصفر:

٥٧٤ علم الأحياء
٥٧٤,٠١ نظريات ومبادىء علم الأحياء
٥٧٤,٠٢ مختصرات في علم الأحياء
٥٧٤,٠٣ معاجم ودوائر معارف في علم الأحياء
٥٧٤,٠٥ مجلات وحوليات في علم الأحياء
٥٧٤,٠٦ منظمات وتقارير في علم الأحياء
٥٧٤,٠٧ تدريس علم الأحياء
٥٤٧,٠٨ مجموعات في علم الأحياء
٥٧٤,٠٩ تاريخ علم الأحياء

ثانياً: الأقسام الجغرافيّة:

لا تستعمل هذه الأرقام منفردة، وإنما تضاف إلى أي رقم موضوع يراد تحديد موقعه الجغرافي، بعد إضافة الرقم الشكلي (٠٩ ـ) إليه. فمثلاً إذا أردنا أن نصنّف كتاباً يبحث في تاريخ التربية والتعليم في الأردن يعامل الرقم هكذا:

تربية وتعليم	٣٧٠
تاريخ التربية والتعليم	٣٧٠,٩
رقم الأردن الخاص	ـ٥٦٩٥
يصبح الرقم النهائي	٣٧٠,٩٥٦٩٥

مثال آخر: الحالة الاقتصادية في مصر

الاقتصاد	٣٣٠
مصر	ـ٦٢
الرقم الشكلي لمعالجة الموضوع جغرافياً	ـ٠٩
الرقم اذن	٣٣٠,٩٦٢

اليك قائمة بالأرقام أو الأقسام الجغرافيّة:

ـ١	مناطق عامة لا تقتصر على قارة أو بلد معين كالصحاري مثلاً
ـ٣	العالم القديم
ـ٣٢	مصر قديماً
ـ٣٣	فلسطين قديماً
ـ٣٥	العراق قديماً
ـ٣٨	اليونان قديماً
٤ ـ إلى ٩ـ	العالم الحاضر
ـ٤	أوروبا
ـ٤١	سكوتلنده وايرلنده
ـ٤٢	بريطانيا
ـ٤٣	أوروبا الوسطى المانيا
ـ٤٤	فرنسا
ـ٤٥	ايطاليا

٤٦- اسبانيا
٤٧- أوروبا الشرقيّة ـ الاتحاد السوفييتي
٤٨- أوروبا الشمالية
٤٩- بقية المناطق الأوروبية
٥- آسيا، الشرق الأقصى
٥١- الصين
٥٢- اليابان
٥٣- شبه الجزيرة العربية
٥٤- جنوب آسيا ـ الهند
٥٥- ايران
٥٦- الشرق الأوسط
٥٦١- آسيا الصغرى ـ تركيا وقبرص
٥٦٧- العراق
٥٦٩- شرقي حوض البحر الأبيض المتوسط
٥٦٩١- سوريا
٥٦٩٢- لبنان
٥٦٩٤- فلسطين
٥٦٩٥- الأردن
٥٦٩٥٤- لواء عجلون
٥٦٩٥٥- لواء البلقاء
٥٦٩٥٦- لواء الكرك
٥٦٩٥٧- لواء معان
٥٦٩٥٨- لواء عمان
٥٧- سيبيريا
٥٨- آسيا الوسطى
٥٩- جنوب شرقي آسيا
٦- أفريقيا
٦١- شمال أفريقيا
٦١١- تونس
٦١٢- ليبيا

-٦٢	مصر
-٦٢٤	السودان
-٦٣	الحبشة
-٦٤	شمال غربي أفريقيا، المغرب
-٦٥	الجزائر
-٦٦	أفريقيا الغربية
-٦٧	أفريقيا الوسطى والشرقية
-٦٨	جنوب أفريقيا
-٦٩	جزر المحيط الهندي
-٧	أميركا الشمالية
-٧١	كندا
-٧٢	المكسيك وأميركا الوسطى
-٧٣	الولايات المتحدة
-٨	أميركا الجنوبية
-٩	بقيّة أنحاء العالم ـ جزر المحيط الهادي
-٩٤	استراليا
-٩٨	المناطق القطبيّة
-٩٩	العالم الخارجي
-٩٩١	القمر
-٩٩٢	الكواكب
-٩٩٤	الشمس

رقم الكتاب

رقم الكتاب

هو مجموعة أو وحدة من الرموز تتعلق بكتاب وتحدّد مكانه على الرف بالنسبة لغيره من الكتب.

أجزاء رقم الكتاب

يتكوّن رقم الكتاب من:

أ ـ رقم التصنيف: أي الرقم الذي يدل على موضوع الكتاب. مثلاً: الرقم

٥٤٠ يدل على كتاب في الكيمياء والرقم ٨٩٢,٧ يدلّ على كتاب في الأدب العربي.

ب ـ رقم المؤلف: أي الحرف الأول من اسم عائلة المؤلف أو الحرف الأول من العنوان بحالة عدم وجود مؤلف. (الـ التعريف تهمل في جميع الحالات).
مثلاً: كتاب مع الحيّات لفرج زين الدين يحمل هذا الرقم:
٥٩٨,١ رقم التصنيف
ز الحرف الأول من اسم عائلة المؤلف زين الدين

كتاب أدبي لعباس محمود العقاد يحمل الرقم التالي:
٨٩٢,٧ رقم التصنيف
ع حرف المؤلف ـ العقاد (ال تعريف أهملت)

تطبّق هذه القاعدة على جميع الكتب التي تبحث في أي موضوع من الموضوعات الواردة في الأقسام العشرة الرئيسية من أنواع المعرفة. ولكن، كما هو معلوم لكل قاعدة شواذ، فالقصة والترجمة الفردية وقصص الأطفال المصورة تعامل على النحو التالي:

١ ـ القصة: ذكر سابقاً أن القصة لا تصنّف وإنما يرمز لها بحرف القاف «ق» نسبة إلى قصة. لذا يكون رقم القصة مؤلفاً من حرف القاف في السطر الأول، بدلاً من رقم التصنيف، وثلاث حروف من اسم عائلة المؤلف، بدلاً من حرف واحد، لأن حرف القاف لوحده لا يميّز قصّة عن قصّة.

مثال على ذلك: قصة دعاء الكروان تأليف طه حسين تحمل هذا الرقم:

ق

ح س ي

وقصة فديتك يا ليلى تأليف يوسف السباعي تحمل الرقم التالي:

ق

س ب ا

٢ ـ الترجمة الفردية: كتب التراجم التي تتحدث عن حياة شخص واحد تحمل رقم التصنيف ٩٢ وثلاثة حروف من اسم عائلة الشخص المترجم له بغضّ النظر عن مؤلف الكتاب.

مثلاً: كتاب عن حياة المهاتما غاندي يحمل الرقم

٩٢

غ ا ن

وكتاب عن حياة الزعيم الهندي جواهر لال نهرو يحمل الرقم

٩٢

ن هـ ر

(ملاحظة: كتب التراجم التي تتحدث عن أكثر من شخصية واحدة تحمل رقم ٩٢٠ والحرف الأول من اسم عائلة المؤلف:
مثلاً: كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان يحمل الرقم

٩٢٠

ا

٣ ـ **قصص الأطفال المصوّرة**: كتب الأطفال المصورة تحمل حرف «E» في السطر الأول وثلاثة حروف من العنوان بحالة عدم وجود مؤلف.

مثلاً: كتاب دبدوب الصياد، الذي لا مؤلف له، يحمل الرقم

E

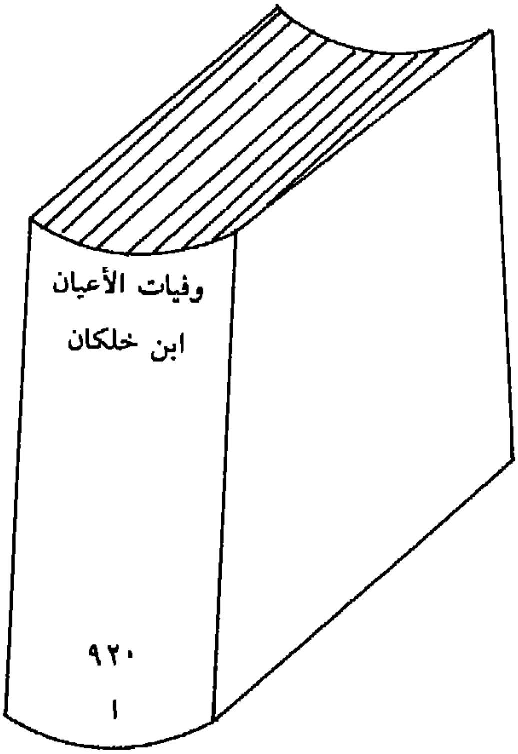
د ب د

وكتاب قصة لابراهيم عزوز يحمل الرقم E

ع ز و

الأمكنة التي يوجد فيها رقم الكتاب

١ ـ كعب الكتاب: يرقّم الكتاب على كعبه من الخارج، وعلى علوّ بوصة ونصف من أسفل الكتاب، برقم الكتاب وذلك حتى تسهل عملية وضعه عى الرف بين الكتب وسحبه من الرف عند الحاجة إليه.

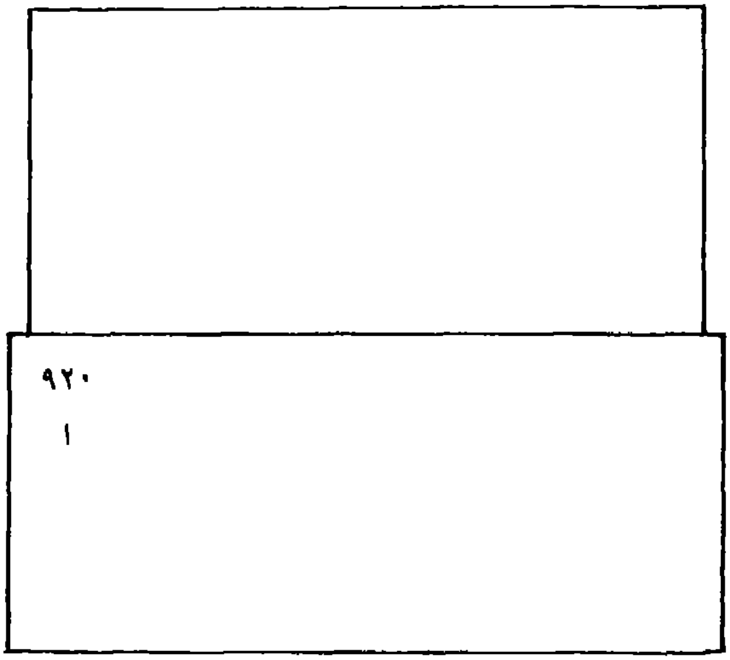


٢ ـ بطاقة الفهرس: يدوّن رقم الكتاب في الزاوية اليُمنى من أعلى البطاقة على النحو التالي:

٣ ـ بطاقة الكتاب: يدوّن رقم الكتاب أيضاً على بطاقة الكتاب، التي تستعمل عند الاعارة، في الزاوية اليسرى من أعلى البطاقة على النحو التالي:

<table>
<tr><td>المؤلف: ابن خلكان</td><td>٩٢٠
ا</td></tr>
<tr><td colspan="2">العنوان: وفيات الأعيان</td></tr>
<tr><td>اسم المستعير</td><td>تاريخ الارجاع</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

٤ ـ جيب الكتاب: يدوّن رقم الكتاب أخيراً على جيب الكتاب (الملصق على الغلاف الأخير للكتاب من الداخل والذي تحفظ فيه بطاقة الكتاب) على النحو التالي:



الفصل الرابع

الفهرسة:

ماهية الفهرسة وقواعدها

يقصد بالفهرسة تدوين أهم المعلومات عن الكتاب، مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب، وبيانات النشر والوصف والسلسلة، على بطاقات خاصّة تعرّف الباحث بمحتويات المكتبة، وترشده إلى الكتاب عن طريق اسم مؤلفه أو عنوانه أو موضوعه. والفهرسة عمليّة لا غنى عنها لأنها متمّمة للتصنيف.

قواعد الفهرسة

للفهرسة قواعد وأصول يحسن مراعاتها عند فهرسة الكتب. وإليك بعض هذه القواعد التي بُسّطت عن القواعد الانجلو أميركية، والتي يمكن الاستعانة بها في المكتبات المدرسيّة.

١ . الادخال

أ ـ الادخال تحت اسم المؤلف الشخصي

(١) المؤلف الواحد

ادخل الكتاب لمؤلف واحد تحت اسم عائلة المؤلف أو الاسم الأخير من

اسم المؤلف الكامل، واتبعه بفاصلة ثم أكتب الاسم الأول لذلك المؤلف، هكذا:

الحكيم، توفيق

المنفلوطي، مصطفى لطفي

وينطبق هذا على كل الأسماء العربية الحديثة. أما بالنسبة إلى الأسماء العربية القديمة فيكون الادخال الرئيسي تحت اسم الشهرة، أي المقطع الذي يشتهر به المؤلف أكثر من غيره.

مثال ذلك:

ابن خلدون

ابن خلكان

البحتري

المتنبي

(٢) **المؤلف المشارك**

إذا اشترك **مؤلفان أو ثلاثة في** تأليف كتاب واحد، فأدخل الكتاب تحت اسم عائلة المؤلف المذكور أولاً في صفحة العنوان، وأعدّ بطاقات إضافيّة للمؤلفين الثاني والثالث إذا كان ذلك ضرورياً. مثال ذلك: تُدْخِل كتاب «قصة الرزنامة» لجورج شهلا وشفيق جحا تحت (شهلا، جورج) وتُعدّ بطاقة إضافية (لـ جحا، شفيق).

كما تُدخل كتاب «تدريس العلوم والتربية العلميّة» تأليف ابراهيم بسيوني عميرة وفتحي الديب تحت (عميرة، ابراهيم بسيوني). وتُعدّ بطاقة اضافية تحت (الديب، فتحي).

أمّا إذا اشترك **أكثر من ثلاثة أشخاص** في تأليف كتاب واحد، فأدخل ذلك الكتاب تحت العنوان.

مثال ذلك:

تُدخل كتاب «دائرة المعارف الاسلاميّة» لمحمد ثابت الفندي، وأحمد الشنتناوي، وابراهيم زكي خورشيد، وعبد الحميد يونس تحت العنوان أي «دائرة المعارف الاسلامية».

(٣) **المحرّر**

إذا كان المحرّر مسؤولاً رئيسياً عن الكتاب ومذكوراً في صفحة العنوان

فأدخل ذلك الكتاب تحت اسم عائلة المحرّر.
مثلاً:
كتاب «المنتقى في دراسات المستشرقين» دراسات مختلفة جمعها ونقلها إلى العربية وعلق عليها صلاح الدين المنجد يُدَخل تحت المنجد، صلاح الدين.

(٤) الرسّام أو المصوّر

أدخل الكتاب المصوّر تحت اسم عائلة مؤلف الكتاب، وأعدّ بطاقة إضافيةللرسّام إن كان مشهوراً.
مثلاً:
أدخل كتاب «حسّان وإحسان في دار ابن لقمان» قصة عبد التواب يوسف ورسوم سليمان شلبي تحت يوسف، عبد التوّاب.

(٥) المترجم
أدخل الكتاب المترجم من لغة إلى أخرى تحت اسم عائلة المؤلف الأصلي للكتاب، وأعدّ بطاقة اضافية للمترجم.
مثلاً:
أدخل كتاب «الحيتان» تأليف روي تشابمان أندروز وترجمة محمد صابر سليم تحت أندروز، دوي تشابمان

(٦) الاسم المُستعار

أدخل الكتاب تحت اسم عائلة المؤلف الحقيقي إذا كان معروفاً وأعدّ بطاقة إحالة «انظر» من الاسم المستعار إلى الاسم الحقيقي.
مثلاً:
أدخل كتاب «أبو العلاء المعرّي» تأليف بنت الشاطىء تحت عبد الرحمن، عائشة (الاسم الحقيقي لبنت الشاطىء) وأعدّ بطاقة إحالة «انظر» لبنت الشاطىء هكذا:

بنت الشاطىء
أنظر
عبد الرحمن، عائشة

أدخل كتب البدوي الملثم تحت العودات، يعقوب

ب ـ الادخال تحت الاسماء الجماعية أو الهيئات

(١) المطبوعات الحكومية

أدخل المطبوعات الحكوميّة تحت اسم الدولة متبوعاً باسم الوزارة أو المصلحة المسؤولة عن تأليف الكتاب. أكتب ذلك على البطاقة في المكان المخصص لاسم المؤلف هكذا:

الأردن. وزارة التربية والتعليم
لبنان. وزار التربية الوطنية والفنون الجميلة.

(٢) **مطبوعات الجمعيات** (مثل النوادي والجمعيات الخيرية الخ. .)
أدخل مطبوعات الجمعيّات تحت اسم الجمعيّة. مثال ذلك:
جمعيّة المكتبات الأردنية
اليونسكو
جمعيّة انعاش الأسرة

(٣) **مطبوعات المؤسسات** (مثل الجامعات والمدارس والمكتبات والمتاحف الخ. .
أدخل مطبوعات المؤسسات تحت اسم البلدة أو المدينة الموجودة فيها تلك المؤسسة، متبوعاً بأسم المؤسسة نفسها.
مثلاً:

عمان. الجامعة الأردنية
القاهرة. جامعة عين شمس

جـ ـ الادخال تحت العنوان

(١) المؤلف المجهول
أدخل الكتاب الذي يكون مؤلفه مجهولاً تحت العنوان.
مثلاً:
أدخل كتاب «قصص وأساطير من الصين» تحت «قصص وأساطير من الصين».

(٢) تعدّد المؤلفين

كما ذكر سابقاً، أدخل الكتاب الذي اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة أشخاص تحت عنوانه.

د ـ ادخال الكتب الدينية

أدخل الكتب الدينية، مثل «القرآن الكريم» و«الكتاب المقدس» سواء كانت كاملة أو أجزاء، تحت كلمة «قرآن» وكلمة «كتاب مقدس».

مثلاً:

قرآن. سورة البقرة

كتاب مقدّس . العهد الجديد.

٢ . البيانات التي تدوّن في بطاقات الفهرس

أ ـ بيان النشر

يشمل بيان النشر كل ما يتعلّق بنشر الكتاب من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه ويدوّن ذلك بعد العنوان بحسب الترتيب التالي: ١) مكان النشر، ٢) اسم الناشر، ٣) تاريخ النشر، هكذا:

القاهرة ، دار المعارف، ١٩٨٠

بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٨١

ب ـ بيان الوصف

يشمل بيان الوصف عدد صفحات الكتاب أو عدد أجزائه، إن وُجِد أكثر من جزء له، وتذكر الرسومات والصور، إن وجدت، باضافة كلمة «مصوّر».

مثلاً:

٢٥٥ ص (كتاب غير مصوّر عدد صفحاته ٢٥٥، «ص» اختصار لكلمة صفحة)

٤٥٠ ص، مصوّر (كتاب مصوّر عدد صفحاته ٤٥٠)

٣ ج (كتاب مؤلف من ثلاثة أجزاء غير مصوّر)

٤ ج، مصور (كتاب مؤلف من أربعة أجزاء، ومصوّر)

جـ ـ بيان السلسلة

إذا كان الكتاب ينتمي إلى سلسلة مهمّة ومرقمّة، يُدوّن اسم السلسلة والرقم الذي يحمله الكتاب بعد بيان الوصف مباشرة على نفس السطر وبين قوسين، هكذا:

٣٦ ص، مصوّر (مجموعة الكتب العلمية المبسّطة، ٢٠).

١٢٥ ص، مصوّر (كل شيء عن، ١٦)

د ـ بيان المتابعة

يدوّن في أسفل البطاقة رأس الموضوع وكلمة العنوان والسلسلة (إذا كان الكتاب ينتمي إلى سلسلة) لتدلّ على البطاقات الاضافية المطلوبة لذلك الكتاب

يساعد هذا البيان في متابعة هذه البطاقات الاضافية في المستقبل إمّا لسحبها من الفهرس في حالة فقدان الكتاب أو لإجراء تعديل عليها.

مثلاً:

١. الفراشات؛ ٢. العنوان؛ ٣. السلسلة

الفهرس البطاقي

فهرس البطاقات القاموسي

يحتاج كلّ كتاب عند الفهرسة إلى ثلاثة أنواع من البطاقات:

أ ـ البطاقة الرئيسية (تدعى غالباً بطاقة المؤلف)
ب ـ بطاقة العنوان (بطاقة إضافيّة)
جـ ـ بطاقة الموضوع (بطاقة إضافيّة)

إن هذه البطاقات تجيب الباحث عن الاسئلة التالية:

أ ـ ماذا في المكتبة من مؤلفات فلان؟ (بطاقة المؤلف)
ب ـ هل في المكتبة كتاب عنوانه «. . .»؟ (بطاقة العنوان)
جـ ـ ماذا في المكتبة عن موضوع «. . .»؟ (بطاقة الموضوع)

ترتّب بطاقات هذا الفهرس (كالقاموس) ترتيباً هجائياً بحسب الكلمة الأولى في السطر الأول من البطاقة، بغضّ النظر عن كونها بطاقة مؤلف أو عنوان أو موضوع.

البطاقة الرئيسية

يكون قياس البطاقة ٣×٥ بوصات (٧,٥ × ١٢,٥ سم)، وهو قياس عالمي معترف به ومتّفق عليه. ومعظم المعلومات التي تدوّن في البطاقة تُؤخذ من

صفحة العنوان، وإذا لم تكن مذكورة هناك، فإنها تؤخذ من أقسام الكتاب الأخرى.

في أغلب الأحيان، تكون البطاقة الرئيسية هي بطاقة المؤلف ويدوّن اسم المؤلف على السطر الأول من البطاقة بدءاً باسم عائلة المؤلف ثم الاسم الشخصي بعد وضع فاصلة بينهما هكذا:

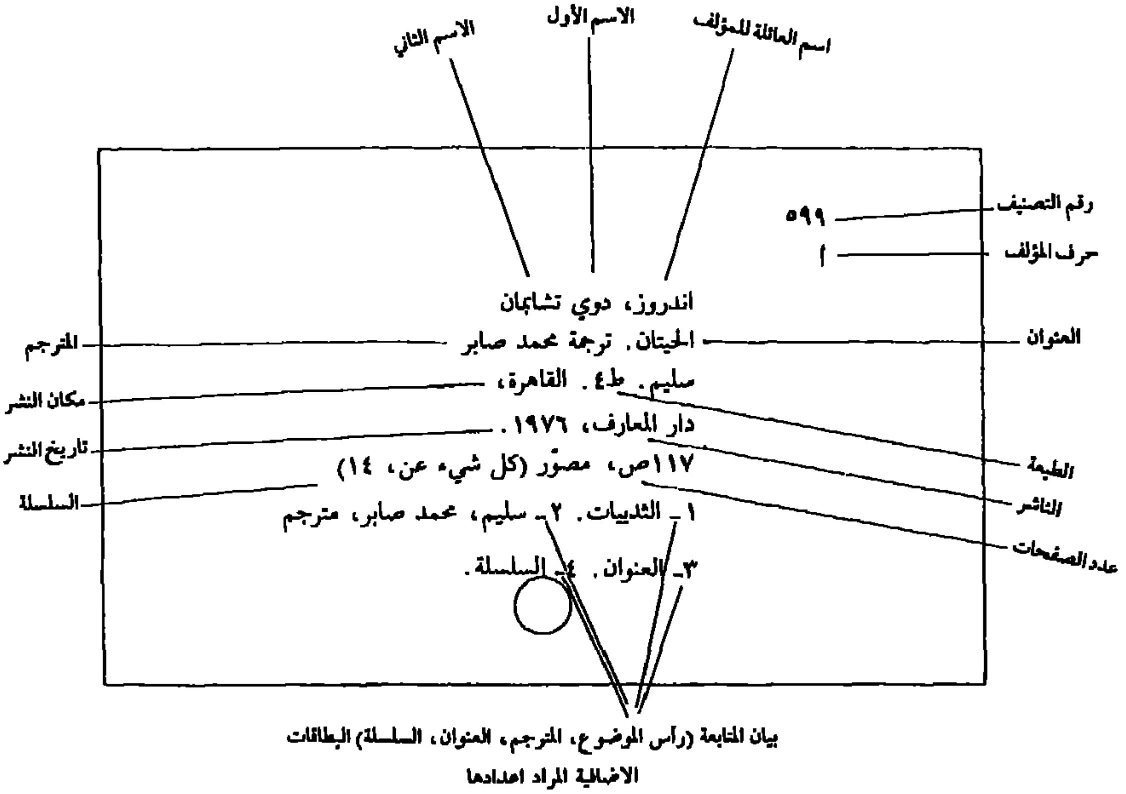
العقّاد، عباس محمود

وعلى سطر جديد وبُعد ثانٍ يدوّن عنوان الكتاب. ويأتي بعد العنوان مباشرة «اسم المترجم إذا وجد أو اسم المؤلف المشارك ان كان هناك أكثر من مؤلف، ثم تذكر الطبعة مختصرة، هكذا: ط٣ (أي الطبعة الثالثة). ويلي ذلك، وفي الفقرة نفسها بيان النشر وفق الترتيب التالي: مكان النشر، اسم الناشر، وتاريخ النشر.

في فقرة جديدة، وعلى البُعد الثاني، يُدوّن بيان الوصف، أي عدد الصفحات أو عدد أجزاء الكتاب، مع ذكر كلمة «مصوّر» ان كانت هناك صور ورسومات في داخل الكتاب. وبعد ذلك، يأتي بيان السلسلة بين قوسين ويشمل اسم السلسلة ورقم الكتاب في تلك السلسلة.

وأخيراً، في أسفل البطاقة، وعلى سطر جديد، يدوّن رأس الموضوع وكلمة «العنوان» و«السلسلة» (إذا كان الكتاب ينتمي إلى سلسلة) وتدلُّ جميع هذه المصطلحات على البطاقات الاضافية المطلوبة لذلك الكتاب.

إليك بعض الأمثلة عن البطاقات الرئيسية:



بطاقة رئيسية

٣٩٨
ف

الفاخوري، حنا
الحكم والأمثال. ط٢، القاهرة،
دار المعارف، ١٩٦٩.
٨٨ ص (فنون الأدب العربي، الفن التعليمي، ٣)
١ـ الفولكلور. ٢ـ العنوان. ٣ـ السلسلة

بطاقة رئيسة لكتاب وضعه مؤلف واحد

٣٧٠
ع

عبد العزيز، صالح
التربية وطرق التدريس،
تأليف: صالح عبد العزيز وعبد العزيز عبد المجيد.
ط١٠. القاهرة، دار المعارف، ١٩٧١.
٣ ج.
١ـتربية وتعليم. ٢ـعبد المجيد، عبد العزيز،
مؤلف مشارك. ٣ـالعنوان.

بطاقة رئيسية لكتاب اشترك في تأليفه مؤلفان

٠٣٠
د

دائرة المعارف الاسلامية
١٩٣٣، ١٥ج، مصور

١ـ موسوعات ومعاجم.

بطاقة رئيسية لكتاب اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة مؤلفين. لذلك أدخل تحت العنوان.

٠١٠
ج

جمعية المكتبات الأردنية.
البيليوغرافيا الوطنية الأردنية.
عمان، جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٠.
١١١ص
١ـ الأردن. ٢ـ العنوان.

بطاقة رئيسية لكتاب ألّفته هيئة

٢٩٧, ١٢٢
ق

قرآن.
القرآن الريم. ط٢، بيروت،
دار القرآن الكريم، ١٣٩١هـ.
٦٧٢ ص
١ـ العنوان.

بطاقة رئيسية لكتاب مقدس اسلامي

ق
دوم

دوما، اسكندر
الزنبقة السوداء. ترجمة أكرم الرافعي.
ط٣، بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٧٦.
١٥٥ ص، مصوّر
١ـ الرافعي، أكرم، مترجم. ٢ـ العنوان.

بطاقة رئيسية لقصة مترجمة

٣٨٦
ب

البواخر. بيروت، دار المشرق، ١٩٦٩.
٢٦ص، مصوّر (مجموعة نبيل وزينة، ٧).

بطاقة رئيسية لكتاب لم يذكر اسم مؤلّفه

٩٢
ا م ي

سكاكيني، وداد
قاسم أمين ١٨٦٣ـ ١٩٠٨. القاهرة،
دار المعارف، ١٩٦٥.
٩٤ ص (نوابغ الفكر العربي، ٣٥)
١ـ أمين ، قاسم. ٢ـ العنوان. ٣ـ السلسلة

بطاقة رئيسية لسيرة فردية

E
غ ر ي

غريِّب، روز
النملة والبرغوث وقصص أخرى.
بيروت، دار الكتاب اللبناني.
٣٦ ص، مصوّر (مجموعة قصص للأطفال، ٥)
١ـ العنوان. ٢ـ السلسلة.

بطاقة رئيسية لقصّة مصوّرة
سهلة للأطفال

البطاقات الاضافيّة

هي صورة عن البطاقة الرئيسية، إلاّ أنها تختلف عنها باضافة رأس جديد في أعلى البطاقة، في السطر الذي يسبق اسم المؤلف، وقد يكون هذا الرأس عنوان الكتاب أو موضوعه أو اسم المترجم أو اسم المؤلف المشارك أو عنوان السلسلة. ويدوّن هذا الرأس في البعد الثاني بحيث يبقى اسم المؤلف بارزاً.

ومن هذه البطاقات:

١ ـ بطاقة العنوان

تعتبر بطاقة العنوان بطاقة إضافية وهي عبارة عن صورة لبطاقة المؤلف إلا أنها تختلف عنها باضافة عنوان الكتاب في قمّة البطاقة، في السطر الذي يسبق اسم المؤلف، وتنقص عنها بحذف بيان المتابعة أي المصطلحات التي تشير إلى البطاقات الاضافية الأخرى المطلوبة لذلك الكتاب، وتكون في أسفل البطاقة عادة.

وإليك بعض النماذج من بطاقة العنوان:

٣٩٨
ف

الحكم والأمثال
الفاخوري، حنا
الحكم والأمثال، ط٢، القاهرة، دار المعارف، ١٩٦٩.
٨٨ ص(فنون الأدب العربي، الفن التعليمي، ٣).

ق
دوم

الزنبقة السوداء
دوما، اسكندر
الزنبقة السوداء. ترجمة أكرم الرافعي.
ط٣، بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٧٦.
١٥٥ص، مصور.

E
غ ر ي

النملة والبرغوث
غريب، روز
النملة والبرغوث وقصص أخرى.
بيروت، دار الكتاب اللبناني.
٣٦ ص، مصوّر (مجموعة قصص للأطفال، ٥)

٢ ـ المداخل الاضافيّة لأسماء الأشخاص

هي إدخالات إضافية تجهزّ لبعض الكتب حين تدعو الحاجة. من ذلك أن يضاف في أعلى البطاقة رأس جديد باسم الشخص (غير المؤلف المذكور في البطاقة الرئيسية) ويشار بعد اسمه مباشرة، إلى نوع العمل الذي قام به كمؤلف مشارك أو مترجم أو رسّام... إلخ.

وإليك بعض النماذج من البطاقات الاضافية لأسماء الأشخاص:

٣٧٠
ع

عبد المجيد، عبد العزيز، مؤلف مشارك عبد العزيز، صالح
التربية وطرق التدريس.
تأليف صالح عبد العزيز وعبد العزيز عبد المجيد.
ط١٠، القاهرة، دار المعارف، ١٩٧١.
٣ ج.

بطاقة اضافية لمؤلف مشارك

ق
دوم

دوما، اسكندر
الرافعي، أكرم، مترجم
الزنبقة السوداء. ترجمة أكرم الرافعي.
ط٣، بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٧٦
١٥٥ص، مصوّر

بطاقة اضافية لمترجم

٣ ـ المداخل الاضافية للسلسلة

إذا كانت السلسلة مرقّمة ومهمّة، ويراد معرفة عدد الكتب المنتمية إلى تلك السلسلة، والموجودة في المكتبة، فالمطلوب اعداد بطاقة اضافية كالبطاقة الرئيسية يضاف في أعلاها، وفي السطر الذي يسبق اسم المؤلف، اسم السلسلة مع رقم الكتاب، هكذا:

٣٨٦
ب

مجموعة نبيل وزينة، ٧
البواخر.
بيروت، دار المشرق، ١٩٦٩.
٢٦ ص، مصوّر (مجموعة نبيل وزينة، ٧)

بطاقة اضافية للسلسلة

E
غ ر ي

مجموعة قصص للأطفال، ٥
غريب، روز
النملة والبرغوث وقصص أخرى. بيروت، دار الكتاب اللبناني.
٣٦ ص، مصوّر
(مجموعة قصص للأطفال، ٥)

بطاقة اضافية للسلسلة

٤ ـ بطاقة الموضوع وفهرسة الموضوعات

تعتبر بطاقة الموضوع بطاقة إضافيّة أيضاً، والغرض منها هو المساعدة في الارشاد إلى الكتب التي تبحث في موضوع معيّن. ويدوّن في أعلى البطاقة، على السطر الذي يسبق اسم المؤلف، وعلى البُعد الثاني، مصطلح يدلّ على موضوع الكتاب، وتحت هذا المصطلح تظهر جميع كتب المكتبة التي تتحدّث عن ذلك الموضوع.

مثلاً: الكتب التي عناوينها «أجهزة وتجارب الكيمياء العضوية» و«أساسيات الكيمياء الطبيعية». و«عجائب الكيمياء» و«قصة الكيمياء من خلال أنبوبة الاختبار» تحمل جميعها، رأس الموضوع «الكيمياء« بذلك تكون مجتمعة معاً في الفهرس البطاقي مما يسهل الوصول إليها وبخاصّة إذا كان الباحث يجهل اسماء المؤلفين أو العناوين.

وأهم مسألة هنا، هي اختيار اللفظ أو المصطلح الأنسب، ليكون في أول سطر من البطاقة. وبما أن اختيار المصطلح ليس بالأمر السهل، فانك تجد قائمة أو كشّافاً برؤوس الموضوعات مرتبة ترتيباً هجائياً ليسهل عليك انتقاء المصطلحات، على أن تراعي في ذلك التعليمات التالية:

(١) تقول القاعدة **«اختر الاسم الأخصّ أو الأكثر انطباقاً»**. فمثلاً، كلمة «الثدّييات» تكتب بدلاً من «الحيوانات» لكتاب يتحدث عن الحيوانات الثديّة، وكلمة «الأردن» تكتب بدلاً من «الشرق الأوسط» لكتاب يتحدث عن الأردن فقط.

(٢) **اختر المصْطلح الأسهل والأكثر استعمالاً** بدلاً من المصطلح العلمي غير المألوف وبخاصة لدى التلاميذ. مثلاً: استعمل كلمة «الآثار» بدلاً من «العاديات».

(٣) **توحيد المصطلحات**: يحسن بك استعمال المصطلح نفسه لكل الكتب التي تبحث في موضوع واحد، لأنك إذا استعملت مصطلحاً مختلفاً في كل مرّة للدلالة على الشيء نفسه، فقد فرقت ما كان أولى أن يتجمّع. مثلاً: استعمال كلمة «السفن» دائماً (بدلاً من «بواخر» تارة و«سفينة» تارة أخرى) يوحّد جميع الكتب التي تبحث في هذا الموضوع. لذلك يجدر بك الرجوع

إلى قائمة رؤوس الموضوعات دائمًا للتأكد من استعمال المصطلح المناسب نفسه.

(٤) باستطاعتك أن تختار، أحياناً، رؤوس موضوعات شكليّة تصف فيها شكل الكتاب بدلاً من رؤوس موضوعات تصف مادّته.
مثال على ذلك: «موسوعات ومعاجم» و«شعر عربي»

(٥) جدير بك أن تبرز جميع الموضوعات المذكورة في الكتاب إن لم تزد على ثلاثة وإذا زادت فيمكنك أن تعطيها رأس موضوع واحد يشمل هذه الموضوعات جميعاً. مثلاً: إذا كان الكتاب يبحث في الكيمياء والفيزياء، فيجب إعداد بطاقة موضوع تحت كلمة «الفيزياء» وأخرى تحت كلمة «الكيمياء».
مثال آخر: إذا كان الكتاب يتحدّث عن أفريقيا وآسيا فيحسن بك أن تعدّ له بطاقة موضوع برأس موضوع «أفريقيا» وأخرى برأس موضوع «آسيا».
أمّا إذا كان الكتاب يبحث في الصوت والحرارة والذرّة والبصريات، فأعطه رأس موضوع «الفيزياء» فقط، لأنه يشملها كلّها.

من هنا، نرى الاختلاف بين التصنيف والفهرسة. فالكتاب الذي لا يقدر أن يحمل أكثر من رقم تصنيف واحد، يمكن أن يحمل أكثر من رأس موضوع واحد.

(٦) إذا كان عنوان الكتاب يبتدىء بمصطلح يطابق مصطلحات الموضوعات أو كان العنوان يتألف من كلمة واحدة تدلّ على موضوع الكتاب فلا حاجة إلى بطاقة موضوع تكرّر المصطلح نفسه. مثلاً: كتاب عنوانه «الحشرات» لا تعمل له بطاقة موضوع برأس الموضوع «الحشرات»، لأن بطاقة العنوان تكفي.

(٧) وبالنسبة إلى كتب السِيَر التي تحمل رقم التصنيف «٩٢»، فإن أنسب رؤوس الموضوعات لها هي أسماء الأشخاص المترجم لهم. مثلاً: رأس الموضوع «نهرو، جواهر لال» هو الأنسب لكتاب يتحدث عن هذا الزعيم الهندي.

(٨) لا حاجة إلى بطاقات موضوعات القصص.

(٩) لا حاجة إلى بطاقات موضوعات لكتب الأطفال المصوّرة. إليك بعض النماذج لبطاقات الموضوعات:

٣٩٨
ف

الفولكلور
الفاخوري، حنا
الحكم والأمثال. ط٢، القاهرة، دار المعارف، ١٩٦٩.
٨٨ص (فنون الأدب العربي، الفن التعليمي، ٣)

بطاقة موضوع

٠٣٠
د

موسعات ومعاجم
دائرة المعارف الاسلامية ١٩٣٣
١٥ ج، مصوّر

بطاقة موضوع برأس موضوع شكلي

٩٢
أ م ي
أمين، قاسم
سكاكين، وداد
قاسم أمين ١٨٦٣ـ ١٩٠٨
القاهرة، دار المعارف، ١٩٦٥.
٩٤ ص (نوابغ الفكر العربي، ٣٥)

بطاقة موضوع لسيرة

٢٩٧,٦٣
هـ
محمد
هيكل، محمد حسين
حياة محمد.
ط١١، القاهرة، دار المعارف، ١٩٧١.
٦٣٠ ص، مصوّر

بطاقة موضوع برأس الموضوع «محمد»

٢٩٧,٦٣
هـ

الاسلام
هيكل، محمد حسين
حياة محمد،
ط١١، القاهرة، دار المعارف، ١٩٧١.
٦٣٠ ص ، مصوّر

بطاقة موضوع للكتاب السابق برأس موضوع آخر وهو «الاسلام»

قائمة رؤوس الموضوعات

يغيب عن القائمة كثير من الأشياء، كأسماء الأعلام مثلاً، ويمكنك إضافة أيّ من هذه الأشياء إذا دعت الحاجة:

(١) أسماء الأعلام

أ ـ الأشخاص ـ مثل محمد، نهرو، المتنبي . . . إلخ
ب ـ الأماكن الجغرافيّة
البلدان والمدن ـ مثل: فرنسا واسبانيا وعمّان . . . إلخ
الجبال والبحار والأنهار: مثل جبل الشيخ والبحر الأبيض المتوسط ونهر الأردن . . . إلخ.
جـ ـ المعارك
مثل: اليرموك وحطين، والحرب العالمية الأولى . . . إلخ

(٢) الأسماء الجماعيّة

أسماء الهيئات والمعاهد والنوادي مثل: الجمعية العلمية الملكيّة وجامعة عين

شمس . . . إلخ .

(٣) الأسماء العادية

أ ـ الحيوانات والطيور والأسماك والزهور والألعاب والأدوات والأشجار والخضار

مثل: القطط والأسود والفراشات والنسور والبطاطا . . . إلخ

ب ـ الأمراض مثل: التيفوئيد والحصبة . . . إلخ

جـ ـ أعضاء الجسم مثل: الرأس والعين والقلب . . . إلخ

د ـ المواد الكيميائية مثل: حامض الكربوليك . . . إلخ

هـ ـ المعادن مثل: الذهب والفضّة . . . الخ

(٤) ويمكنك أن تستعمل رؤوس موضوعات فرعية على النحو التالي:

أ ـ بعد أسماء البلدان

الأردن ـ إحصاء

الأردن ـ اقتصاد

الأردن ـ تاريخ

الأردن ـ تراجم

الأردن ـ جغرافيا

الأردن ـ خرائط

الأردن ـ سياسة

ب ـ بعد الموضوعات التالية:

التاريخ والتربية والتعليم والرياضيات والعلوم والدين والجغرافيا

الرياضيات ـ تاريخ

الرياضيات ـ تعلّم وتعليم

الرياضيات ـ معاجم

جـ ـ بعد الأدب العربي

أدب عربي ـ تاريخ ونقد

ادب عربي ـ تعلّم وتعليم

أدب عربي ـ معاجم

د ـ بعد اللغة العربية

لغة عربية ـ تاريخ

لغة عربية ـ تعلّم وتعليم

لغة عربية ـ قواعد

لغة عربية ـ معاجم

كشّاف رؤوس الموضوعات

الاتيكيت: انظر «السلوك»

الآثار

الإحصاء

الأحلام

الأحياء

الاختراعات

الأخلاق

الأدب

أدب انكليزي

أدب عربي

الأدباء

الأدوات

(ويضاف اسماء أدوات معيّنة كالفؤوس وسواها)

الأردن

الأرض

الأزهار: انظر «الزهور»

استراليا

الأسرة

الاسعافات الأوليّة

الاسلام

الأسماك

(ويضاف أسماء أسماك معيّنة مثل: السلطان ابراهيم وسواه)

آسيا
الأشجار

(ويضاف أيضاً أسماء أشجار معيّنة مثل البلّوط وسواه)

أطالس
افريقيا
اقتصاد
أقمار صناعيّة
اكتشافات
ألعاب

(ويضاف أسماء ألعاب معيّنة مثل: الشطرنج وسواها)

انظر أيضاً: «ترفيه»

أمراض

(ويضاف أسماء أمراض معيّنة مثل: التيفوئيد وسواه)

الأمم المتحدة
أميركا الجنوبية
أميركا الشمالية
الأنهار
أوروبا
البترول
البحر: انظر «المحيط»
البصريات
البواخر: انظر «السفن»
التاريخ
التجارة
التجليد
التدبير المنزلي
تراجم
تربية وتعليم

ترفيه
التصوير
التغذية
التلفزيون
تونس
الثدييات
الجامعات: انظر «الكليّات والجامعات»
جامعة الدول العربية
الجبال
الجبر
الجراثيم
الجزائر
الجغرافيا
الجيولوجيا
الحديث
الحرارة
الحرب
الحساب
الحشرات
الحيوانات

(يضاف أسماء حيوانات معيّنة مثل: الأسود وسواها)
انظر أيضاً: «الثدييات»، «الطيور»، «الزواحف»

الحيوانات الأليفة
الخدمة الاجتماعيّة
الخرائط
الخزف
الخضار

(يضاف أسماء خضار معيّنة مثل: البندورة وسواها)
الديمقراطيّة

الدين
الذرّة
الذكاء
الراديو
الرأسمالية
الرسائل
الرقص
الرياضة
الرياضيّات

(انظر أيضاً: «الحساب»، «الجبر»، «الهندسة»)

الزخرفة
الزراعة
الزهور

(يضاف أسماء زهور معيّنة مثل: القرنفل وسواه)

الزواج: انظر «الأسرة»
الزواحف
السعودية
السفن
السكك الحديدية
السِلْم
السلوك
السودان
سوريا
السياسة
الشرق الأوسط
الشعر
شعر عربي
الشيوعية

الصحّة
الصوت
الضوء
الطائرات
الطب
الطباعة
الطقس
الطلاق: انظر «الأسرة»
الطيران
الطيران الفضائي
الطيور

(يضاف أسماء طيور معيّنة مثل النسور وسواها)

العادات
العراق
العرب
علم الآثار: انظر «الآثار»
علم الاجتماع
علم الأحياء: انظر «الأحياء»
علم النفس
العلماء
العلوم
العمارة
الغابات
الغاز
الفقه
الفلاسفة
فلسطين
الفَلَك
الفلسفة

الفن
الفولكلور
الفيزياء
القانون
القرآن
الكشّافة
الكليّات والجامعات
الكهرباء
الكيمياء
اللاجئون
لبنان
لغة انكليزية
لغة عربية
ليبيا
الماء
المحيط
المدارس
المسرحيّة
المسيحيّة
مصر
المطارات
المعاجم: انظر «الموسوعات والمعاجم»
المعادن

(يضاف أسماء معادن معيّنة مثل الفضّة وسواها)

المعارك

(يضاف أسماء معارك معيّنة مثل: حطينّ وسواها)

المغامرات
المغرب
المغناطيسيّة

المقالات
المكتبات
الملابس
المنازل
المناطق القطبية الجنوبيّة
المناطق القطبيّة الشماليّة
الموسوعات والمعاجم
الموسيقى
النبات
النحت
الهندسة
الهواء
الورق
الولايات المتحدة
اليمن

كشّاف رؤوس الموضوعات لكتب اللغة الانلكيزية

Adventure and adventurers

Aeronautics

Africa

Agriculture

Air

Airplanes

Algebra

Animals: See also «Mammals»

Antarctic regions

Arabic Language

Arabic Literature

Arabic Poetry

Arabs

Archeology

Architecture

Arctic regions

Arithmetic

Art

Artificial Satellites

Asia

Astronauts: See «Space Flight»

Astronomy

Atlases

Atoms

Australia

Automobiles

Aviation: See «Aeronautics»

Bacteriology

Behavior

Biography

Biology

Birds

Botany

Capitalism

Chemistry

Christianity

Colleges and universities

Commerce

Communism

Costume

Customs, Social: See «Manners and customs»

Dancing

Decoration and ornament

Democracy

Dictionaries: See «Encyclopedias and dictionaries»

Discoveries

Diseases

Domestic animals

Drama

Dreams

Earth

Economics

Education

Egypt

Electricity

Elementary Schools

Encyclopedias and dictionaries

Engineering

English Language

English Literrature

Essays

Ethics

Etiquette: See also «Behavior»

Europe

Family

First aid

Fishes

Flags

Flowers

Folklore

Food

Forests and Forestry

Games: See also «Recreation»

Gas

Geology

Geometry

Handicraft

Health: See «Hygiene»

Heat

History

Home economics

Homes: See «Houses»

Houses

Hygiene

Insects

Intellect

Inventions

Iraq

Islam

Jordan

Koran

Law

Lebanon

Letters

Libraries

Libya

Light

Literature

Magnetism

Mammals

Manners and customs

Marriage: See also «Family»

Mathematics: See also Algebra, Arithmetic, Geometry
Medicine
Middle East: See «Near East»
Mineralogy
Minerals: See Mineralogy
Morocco
Music
Near East
North America
Optics
Palestine
Peace
Petroleum
Pets: See «Domestic animals»
Philosophers
Philosophy
Photography
Physical education and training
Physics
Plants
Plays: See «Drama»
Poetry
Political Science
Postal Service
Pottery
Psychology
Qur'an: See «Koran»
Radio
Railroads
Recreation

Refugees

Religion

Reptiles

Rivers

Saudi Arabia

Schools

Science

Scientists

Scouts and Scouting

Sculpture

Ships

Sociology

Sound

South America

Space Flight

Statistics

Syria

Television

Tunisia

United Nations

United States

Universities: See «Colleges and universities»

Water

Weather

Yemen

Zoology

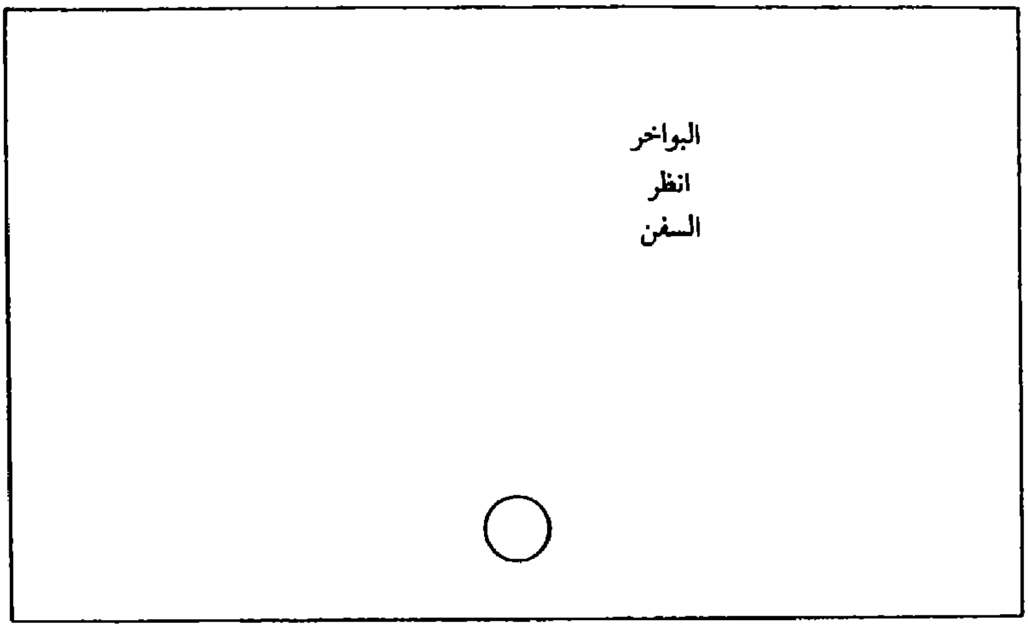
الاحالة في الفهرسة

بعد الانتهاء من اختيار رأس الموضوع المناسب للكتاب على المُفَهْرِس أن

يتأكدّ من أن الطالب أو الباحث لن يفشل بالوصول الى ذلك الكتاب بسبب جهلهِ للمصطلح الذي اختاره المفهرس.

من الجدير أن يسأل المفهرس نفسه «لو كنت مكان الباحث، تحت أي مصطلح أبحث لأجِدما أريد؟» بعدئذ، باستطاعته أن يعمل بطاقات إحالة ترشد الباحث إلى المصطلحات التـي استخدمت في الفهرس. مثال على ذلك:

لو أراد قارىء كتاباً عن البواخر وبدأ البحث عن بطاقة تحمل رأس الموضوع «بواخر» سيجد بطاقة إحالة تُحيله من المصطلح «بواخر» الى المصطلح «السفن» على النحو التالي:



بطاقة إحالة «انظر»

تحيل الباحث في صيغة غير مستعملة إلى صيغة مستعملة

تُسّمى هذه البطاقة بطاقة إحالة «انظر» كلمة «انظر» تأمر الباحث أن ينظر تحت كلمة «سفن» إن أراد كتاباً عن موضوع البواخر وذلك لأن المصطلح «بواخر» غير مستعمل، كرأس موضوع، في الفهرس.

بامكان المُفهرس أيضاً أن يعمل بطاقة إحالة «انظر» من الاسم المستعار لأي كاتب الى اسمه الحقيقي هكذا:

بنت الشاطىء
انظر
عبد الرحمن، عائشة

بطاقة إحالة «انظر» تحيل الباحث
من الاسم المستعار الى الاسم الحقيقي

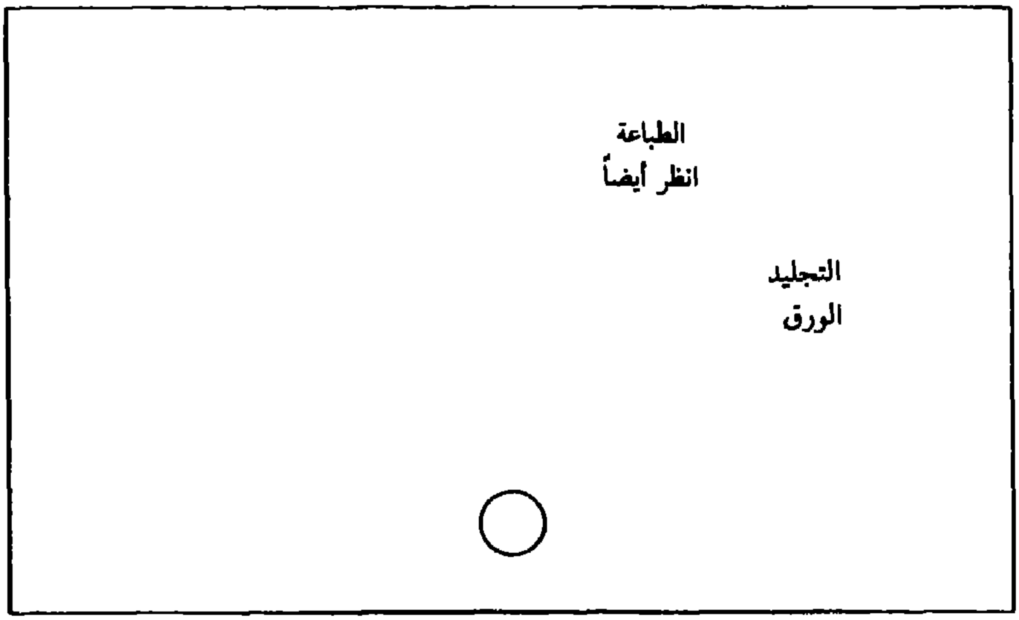
بطاقة الإحالة تُفيد المُفهرس أيضاً عندما يجد صعوبة في العثور على رأس موضوع مناسب لمادة الكتاب الذي يوّد فهرسته وذلك لأنَّ قائمة رؤوس الموضوعات محدودة وهو ملزم باستعمالها. اذا أراد مثلاً اختيار رأس الموضوع «النساء» أو «المرأة» فإنّه لن يجدهما في القائمة. فما العمل اذن؟ الجواب على ذلك: باستطاعته أن يختار أقرب رأس موضوع للكتاب الذي بين يديه مع عمل بطاقة إحالة «انظر» من الرأس أو الرؤوس غير الموجودة الى رأس الموضوع الموجود في القائمة هكذا:

النساء
انظر
الأسرة

توجد بطاقة إحالة ثانية وهي ترشد الباحث إلى ما تحتويه المكتبة من موضوعات لها علاقة بالموضوع الذي يبحث عنه وهي لا تأمره، كبطاقة إحالة «انظر» ولكن تدعوه، إن أحبّ، ان يبحث تحت هذه الموضوعات الاضافية لعلّها تنفعه. تُسّمى هذه البطاقة بطاقة إحالة «انظر أيضاً».

تستخدم أيضاً للإحالة من رؤوس الموضوعات العامة إلى رؤوس الموضوعات الخاصة:

أمثلة على ذلك:



بطاقة إحالة «انظر أيضاً»

الحيوانات
أنظر أيضاً

الثدييات
الزواحف
الطيور

بطاقة إحالة «انظر أيضاً»
من العام إلى الخاصّ

الشرق الأوسط
أنظر أيضاً

الأردن
سوريا
لبنان
مصر

بطاقة احالة «انظر أيضاً»
من العام إلى الخاص

«فهرس الرفّ»

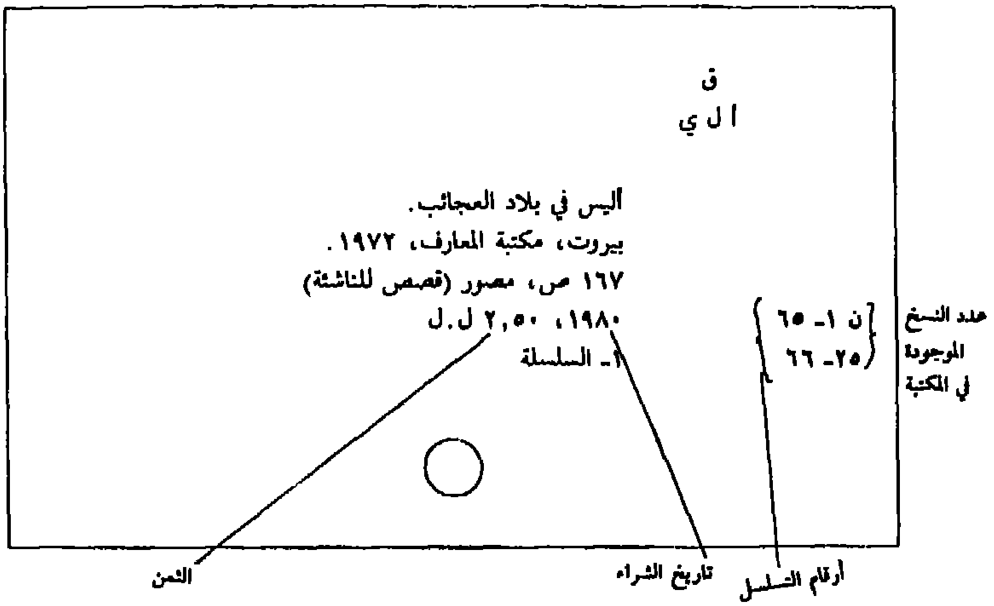
تحتاج جميع المكتبات إلى «فهرس رف» الذي هو عبارة عن سجلّ لجميع كتب المكتبة.

بطاقة هذا الفهرس صورة عن البطاقة الرئيسية ولكن باستطاعة أمين المكتبة أن يضيف عليها بعض المعلومات مثل رقم التسلسل وثمن الكتاب وتاريخ الشراء وعدد النسخ، ان وُجد أكثر من نسخة لذلك الكتاب. يحتاج كلّ كتاب إلى بطاقة واحدة فقط.

تحفظ هذه البطاقات في مكان خاصّ بها، منفصل عن الفهرس القاموسي، وهي تفيد أمين المكتبة في عمليّة جرد الكتب، وعند الرغبة في معرفة عدد النسخ للكتاب، وعدد الكتب في كل موضوع.

ترتّب بطاقات «فهرس الرف» حسب أرقام التصنيف وهي في هذا تشبه قوائم الرفوف لأن ترتيب البطاقات في الفهرس يماثل ترتيب الكتب على الرفوف ولأجِل ذلك دعي «فهرس الرف».

مثال على ذلك:



بطاقة «فهرس رف»

قوانين لترتيب بطاقات الفهرسة

أوّلاً ـ بطاقات الفهرس القاموسي

١ . تُهمل الـ التعريف عند الترتيب الهجائي في جميع الحالات. مثلاً: كلمة «النجوم» ترتب مع البطاقات التي تبدأ بحرف النون و«العقاد» ترتب مع البطاقات التي تبدأ بحرف «العين». بالنسبة إلى اللغة الانكليزية فإن أدوات التعريف والتنكير التالية : a, an, the تُهمل إذا بدأ العنوان بها. أما إذا وقعت في وسط العنوان فلا تُهمل وإنّما تعتبر كالكلمات وتؤخذ بعين الاعتبار عند الترتيب الهجائي.

٢ . تُرتّب بطاقات الفهرس القاموسي (بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع والسلسلة والمؤلف المشارك والمترجم والإحالة) معاً في **ترتيب هجائيّ واحد** حسب الحرف الأول ثم الثاني ثم الثالث إلى آخر حرف في الكلمة الأولى من البطاقة هكذا:

ما وراء البحار

المتنبي

المطارات

المكتبات العامة

المنفلوطي، مصطفى لطفي

النبات

النحت

نعيمة، ميخائيل

٣ . تُرتّب البطاقات بطريقة «كلمة بكلمة» وتُتّبع نظرية «لا شيء قبل شيء». وإن تشابهت الكلمات الأولى ترتب البطاقات عندئذ حسب الكلمات الثانية ثم الثالثة الى نهاية السطر. وإن تشابهت الأسطر الأولى ترتب البطاقات حسب السطر الثاني وهكذا. إليك بعض الأمثلة.

أدب	لا شيء بعد كلمة أدب
أدب عربي	تَسْبُق شيء (عربي) بعد كلمة أدب
أدباء	

أدبنا
أيضاً
الحياة
حياة أطفال الشعوب
الحياة الريفيّة
حياتي
حياتي والتحليل النفسي.
أيضاً

New dictionary of chemistry

New England

New moon

Newberry, Clare

٤ . تُرتّب مؤلفات الكاتب الواحد حسب الترتيب الهجائي للعناوين هكذا:

أ . محفوظ، نجيب	أولاد حارتنا
ب . محفوظ، نجيب	بين القصرين
جـ . محفوظ، نجيب	رادوبيس
د . محفوظ، نجيب	السكّريّة

٥ . تُرتّب الكلمات المختصرة كما لو أنها كانت مكتوبة كاملة هكذا:
هـ. س. ـ هيئة سياسية
ج.ع.م ـ الجمهورية العربية المتحدة
أيضاً

Dr. as doctor

Mc as Mac

Mr. as Mister

St. as Street

N.Y as New York

٦ . تُرتّب الأرقام كما لو أنها كانت مكتوبة بالحروف هكذا:
١٠٠٠ ألف

٨٠ ثمانون
٢٠ عشرون
١٠٠ مئة

أيضاً

80 Eighty

1

One

20 Twenty

٧ . تُرتّب بطاقات السلسلة ترتيباً هجائياً حسب اسم السلسلة أولاً ثم حسب الأرقام تصاعدياً هكذا:

كل شيء عن، ١
كل شيء عن، ٢
كل شيء عن، ٣
كل شيء عن، ٦

ثانياً ـ بطاقات فهرس الرفّ

١ . تُرتّب بطاقات فهرس الرفّ للكتب المصنّفة (٠٠٠ ـ ٩٩٩) ترتيباً تصاعدياً حسب أرقام التصنيف أولاً ثم حسب حروف المؤلفين. وبهذا الترتيب تكون جميع بطاقات الموضوع الواحد مجتمعة معاً في صندوق الفهرسة كما تكون كتب الموضوع الواحد مجتمعة على الرفّ.

أمثلة على ذلك:

١٥٠
أ

١٥٠
ج

١٥٠
س

١٧٠
ع

٢٩٧,١٢٢
ب

٢٩٧,١٢٢
ق

٢٩٧,١٢٤
ب

٢٩٧,٦٣
أ

٢ . تُرتّب بطاقات فهرس الرفّ للقصص ترتيباً هجائياً حسب أسماء العائلة للمؤلفين، وإن تشابهت أسماء المؤلّفين تُرتّب حسب العناوين.

أمثلة:

ق
ا ب ا
قصة لأباظة

ق
ب ع ل
قصة لبعلبكي

ق
ع ب د
قصة لعبدالله

ق
ق م ن ف
قصة للمنفلوطي

ق
هـ م ن
قصة لهمنغواي

٣ . ترتّب بطاقات فهرس الرفّ للكتب السهلة المصوّرة، والتي تحمل حرف «E»، ترتيباً هجائياً حسب اسم عائلة المؤلف أو العنوان إن لم يكن هناك مؤلف هكذا:

E
قصة اسمها دبدوب الصياد
د ب د

E
قصة لعزوز
ع ز و

E
قصة اسمها نفنوفة
ن فـ ن

٤ . تُرتّب بطاقات فهرس الرفّ للتراجم الفردية التي تحمل رقم «٩٢» ترتيباً هجائياً حسب اسم عائلة المترجم له هكذا:

٩٢
كتاب عن قاسم أمين
أ م ي

٩٢
كتاب عن المتنبي
م ت ن

٩٢
كتاب عن نهرو
ن هـ ر

٥ . توضع بطاقات فهرس الرفّ لكتب القصص التي تحمل حرف القاف «ق» بعد بطاقات فهرس الرفّ لكتب المصنّفة وتتبعها بطاقات فهرس الرفّ لكتب السهلة التي تحمل حرف «E».
أمّا الكتب التي تحمل رقم «٩٢» فإنها توضع ضمن الكتب المصنّفة بين رقمي ٩١٩ و٩٢٠ في القسم الرئيسي ٩٠٠- ٩٩٩.

الفصل الخامس

المواد المكتبية الأخرى

المراجع

١ . تعريف المرجع :

إنه الكتاب الذي يُرجع إليه في البحث عن حقيقة أو للاطلاع السريع على معلومات معيّنة . وهو لا يُقرأ كاملاً ، ولا تكون قراءته متّصلة عادة . ومن ميّزاته أنه يَسْهل البحث فيه لأنّه مرتب ترتيبا معيّنا ، هو غالبا الترتيب الهجائي المتّبع في القاموس . وقد يكون الترتيب زمنيّاً كما هي الحال في الكتب التاريخيّة ، أو يكون على شكل جدول ككتب الإحصاء ، أو إقليميا كالأطالس أو موضوعيا كالموسوعات .

وتشمل المراجع كتب الاحصاءات الدوريّة ، والكتب السنوية ، والأدلّة والأطالس ، وقوائم الكتب والفهارس والكشّافات والمعاجم والتراجم ودوائر المعارف . وجميع هذه الكتب لا تُعار إلى خارج المكتبة وإنما يرجع إليها في داخل المكتبة . وتجمع هذه الكتب وتحفظ على الرفوف في مكان واحد ، ويرمز إليها

بحرف (م) وهو الحرف الأول من كلمة (مرجع) بالنسبة إلى الكتب العربية ، وأما كتب المراجع الانكليزية فإنّه يُرمز إليها بحرف (R) وهو الحرف الأول من كلمة (Reference) ، أي « مرجع ».

٢ . صفات المرجع الجيّد :

أ ـ التأليف : أن تكون معلوماته حديثة وموثوقة ، وأن يتضمّن إشارة إلى المصادر التي أخذت منها المعلومات ، وتقديراً لسمعة المؤلفين العلميّة وسمعة الناشر ، وذكرا للجهود التي بذلت في تأليف المادة وإعداد المرجع .

ب ـ الترتيب : يجدر أن تكون المعلومات مرتّبة ترتيباً منطقياً ، بحيث يسهل الوصول إليها كما يجدر أن يكون للكتاب كشّاف مناسب لأن عدم وجود الكشّاف يجعل الإفادة منه محدودة جداً . ويُفضّل أن نجد فيه إشارات إحالة لإرشاد القارىء وتسهيل مهمته في الوصول إلى ما يبتغي .

جـ ـ أسلوب المعالجة : يجب أن تتمّ معالجة المادّة بأسلوب يحقّق الهدف منها . فالكتاب الذي يخاطب الأكاديميين يلجأ إلى العمق والتخصّص، بينما يلجأ الكتاب الذي يخاطب التلاميذ أو العاميّين إلى الأسلوب المبّسط . ويحسن ، في كل حال ، أن يحدّد المدى الذي تناوله المرجع ، أو الجانب الذي يحاول تغطيته ، بحيث يعرف الباحث حدود المعالجة أو الفقرة التي يغطّيها ويدرك مدى نفع الكتاب له .

د ـ الرسوم التوضيحيّة : وهي هامّة جداً في بعض أنواع المراجع ككتب الأزياء والفن ، وينبغي أن تكون واضحة ومعبّرة عن الموضوع .

هـ ـ القوائم الببليوغرافيّة : وهي قوائم تبّين المصادر التي اعتمد عليها الباحث في كتابة بحثه أو مقالته ، وترشد إلى معلومات أخرى عن الموضوع ، هي من ألزم الأمور في كتب المراجع .

و ـ الطباعة : يجب أن تكون كتب المراجع جيّدة الطباعة ونوعية الورق ، وأن يكون حجم الحرف مناسبا للقراءة ، لأن الحجم الصغير يرهق العين . ويُفضّل أن يكون حجم المرجع مناسباً لاستخدامه ، وأن يتيح لأكثر من قارىء البحث فيه ، في وقت واحد إذا كان مطبوعا في أكثر من مجلّد

واحد .

طبيعة خدمة المراجع

جاء في كتاب « المكتبة والتربية » ما يلي :

« إن المعرفة بكتب المراجع العامة وكيفية استخدامها أمر ضروري بالنسبة للتدريس الفعّال الذي يستند على المفهوم الحديث للمناهج ، وإن أي شخص مثقف ليس هو الذي يتذكر كل ما قرأه أو تعلّمه ، ولكنه هو الذي يعرف أين توجد الحقائق والمعلومات وكيف يحصل عليها . ويعبّر ذلك تعبيراً دقيقا عن مبدأ جوهري من مبادىء التعليم الصحيح والتربية الفعّالة .

واستخدام المراجع بكفاءة ومهارة يجب أن يدرّب عليها التلاميذ في المدرسة ، فمن الأمور الهامة أن يعرف التلاميذ كيف يستخدمون المكتبة وكتب المراجع بها ، فإذا كان يهمهم كطلبة ، كم من الحقائق والمعلومات يتذكرونها ، فإن الأهمّ أن يعرفوا أين يبحثون عنها وأين يجدونها .

والتربية الحديثة تهدف إلى تدريب التلاميذ على الاعتماد على النفس والاستقلال وهذا الاستقلال ينمو عن طريق استخدامهم المكتبة ، فالبرنامج أو المادة التي كانت ، سابقاً ، تحتاج كتابا واحداً ، اصبحت الآن أغنى من محتويات أي كتاب . وبذلك أصبحت المكتبة هي الكتاب المقرّر ، ولن يمضي وقت طويل حتى ينتهي العصر الذي كنا نتوقع فيه أن يجيب المكتبي أو المدرّس عن أسئلة التلاميذ بل إن المادّة تنظّم للتلاميذ . . . ليتمكنّوا من مساعدة أنفسهم واستقلالهم في الحصول على المعلومات والحقائق عن طريق المراجع المختلفة بعد تدريبهم عليها ».

٤ . أنواع المراجع

إن المراجع أنواع مختلفة أهمّها :

(١) دوائر المعارف أو الموسوعات
(٢) القواميس أو المعاجم
(٣) الكتب السنوية والتقاويم
(٤) الأدلّة

(٥) المصورات كالأطالس والخرائط والرسوم البيانية
(٦) قوائم الكتب والدوريات
(٧) الكشّافات .

(١) دوائر المعارف :

وهي نوعان أحدهما عام ، وهو الذي يحتوي على معلومات في كل الموضوعات ، ويتحدّث عن الأشخاص والأماكن والأشياء والحوادث التاريخيّة وغيرها ، وتكون مرتبّة ترتيباً هجائياً لكي يسهّل على القارىء الوصول إليها بسرعة . والآخر هو الخاصّ بنوع من فروع المعرفة ، كأن تكون دائرة معارف للتعليم مثلاً ، أو دائرة معارف للموسيقى فقط .

ودوائر المعارف إما أن تكون في جزء واحد وإما أن تكون في عدّة أجزاء . والحديث منها يُعين على الإجابة عن نسبة عالية من الأسئلة التي يوجهها الطلاب إلى المسؤول عن المراجع ، دون الرجوع إلى كتب خاصّة . وهي تشمل ، عادة ، إلى جانب مقالاتها ، صوراً توضيحية وقوائم بالمراجع التي يمكن أن تكون ذات فائدة للباحث . ولا بدّ من وجود موسوعة كبيرة حديثة واحدة ، على الأقلّ ، في كل مكتبة ، تقدّم خدمة المراجع . وقبل شراء الموسوعة يحسن بنا أن نقيّمها لنعرف مدى ما تتضمّنه من معلومات وحقائق ، وتتوقف على مدى حداثتها وأهميتها وشمولها ، وعلى كيفية عرضها للمادة من حيث الوضوح والترتيب ، ونوع مصوراتها ، وما ورد ذكره فيها من مراجع .

أمّا مقالات الموسوعة فلا يكتبها مؤلف واحد أو مؤلفان أو ثلاثة ، وإنما يكتبها علماء متخصصون في المادة التي يكتبون فيها ، ثم يقوم على تحرير موادّها وإعدادها للنشر مجموعة من المحررين . وغالبا ما يوّقع كتّاب المقالات بالحروف الأولى من أسمائهم تحت المقالات التي يكتبونها .

وعندما تكون الموسوعة مطبوعة في أكثر من مجلّد ، تُذكر على كعب المجلد مداخل المواد التي يحتويها ، فمثلاً ، قد يحتوي المجلد الأول على كل الموضوعات التي تبدأ بحرف « أ » أو قد تستكمل في المجلد التالي . وغالبا ما يشرح محررو الموسوعة في مقدّمة المجلّد الأول الطريقة التي اتبعوها في ترتيب المواد .

وبما أنّه من الضروري أن تبقى المعلومات حديثة، فإن أمام دوائر المعارف

طريقتين للتجديد ومتابعة الأحداث . فهي إما أن تصدر طبعات جديدة معدّلة ومنقّحة ومزيدة من وقت إلى آخر ، أو إصدار كتب سنويّة لتغطية أحداث العام كله ، وتسجيل الأحداث الهامّة والاكتشافات التي تمّت خلال ذلك العام .

ومن دوائر المعارف العربيّة العامة :

أ ـ **الموسوعة الذهبيّة** : وهي من أنسب الموسوعات للمكتبة المدرسيّة ، مترجمة عن أصل أمريكي ، وأضيف إليها موضوعات عربيّة . وقد تناولت هذه الموسوعة موضوعاتها بأسلوب مبسّط دون تعمّق وتعقيد . وموضوعاتها مرتبّة ترتيبا هجائيا ، وفيها كشّاف مفصل في نهايتها . وتقع هذه الدائرة في ستة مجلدات . وقد سبق أن صدرت في اثني عشر جزءاً عام ١٩٦٣ ـ ١٩٦٤ .

ب ـ **دائرة معارف البستاني** : وقد توفي مؤلفّها بطرس البستاني قبل أن يستكملها ، إذ توقفت عند المجلد الحادي عشر .

جـ ـ **دائرة معارف القرن العشرين** : تأليف محمد فريد وجدي وقد صدرت سنة ١٩١٩ ، في عشرة مجلّدات .

د ـ **دائرة المعارف الحديثة** : وضعها أحمد عطية الله سنة ١٩٥١ ـ ١٩٥٢ في مجلّد واحد .

هـ ـ **دائرة معارف الشباب** : تأليف فاطمة محجوب ونشر دار النهضة العربية ، عام ١٩٦٣ ، في مجلد واحد .

و ـ **الموسوعة العربّية الميسرة** : تقع في مجلد واحد ، وقام بتحريرها عدد من العلماء العرب .

ومن دوائر المعارف الاجنبيّة العامة :

أ ـ **دائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica** وتعتبر من أشهر دوائر المعارف الانكليزية وأحسنها . ابتدأت في سنة ١٧٧١ بثلاث مجلّدات ، أمّا اليوم فهي تتكوّن من ٣٠ مجلداً .

ب ـ **دائرة المعارف الأميركية Encylopedia Americana** صدرت لأول مرّة في سنة ١٩٠٤ في ١٦ مجلّد . أمّا اليوم فهي تتكوّن من ٣٠ مجلداً .

ومن دوائر المعارف العربيّة المتخصّصة :

أ دائرة المعارف الاسلامية وهي أشهر الموسوعات المتخصّصة في ميدان الدراسة الإسلاميّة وبخاصة ما يتّصل منها بتراجم الأعلام وتاريخ الشعوب الاسلاميّة ، وجغرافيتها وفلسفتها وآدابها وفنونها . ومقالاتها محرّرة بأقلام مستشرقين متخصّصين وموادها مرتبة ترتيباً هجائيا . تقع في ١٥ مجلّد ولم تستكمل بعد .

ب ـ الموسوعة الغذائيّة تأليف علي محمود عويضه وتقع في مجلّد واحد .

جـ ـ الموسوعة الفلسفيّة المختصرة مترجمة عن الانكليزية وتقع في مجلّد واحد .

أما دوائر المعارف المتخصصة الاجنبية فمنها :

أ ـ دائرة معارف التربية والتعليم **Encyclopedia of Education** وتقع في ١٠ مجلّدات .

ب ـ دائرة معارف علم المكتبات **Encyclopedia of Librarianship** وتقع في مجلّد واحد .

(٢) القواميس أو المعاجم :

يمكن اعتبار الكلمتين مترادفتين . والمعنى الأصلي لكلمة « القاموس » لغة ، هو البحر ، وقيل : أبعد موضع فيه غوراً . والقاموس وسط البحر ، ومعظمه . وقد أطلق الفيروز أبادي على المعجم اللغوي الذي ألّفه كتاب « القاموس المحيط ». ولشهرة هذا المعجم ، أطلق اسمه الآن على كل كتاب في اللغة . فهو يرادف كلمة « معجم » المستعملة في أيامنا . والقاموس كتاب يحتوي على معاني المفردات ومشتقاتها ، بينما تصف دائرة المعارف بقليل من الأسهاب .

والقواميس أنواع ، منها :

القواميس العربية وهي ، بدورها ، ثلاثة أنواع :

ـ قواميس ترتب مادتها ترتيبا هجائيا بعد حذف الزيادات منها وردّها إلى أصلها الثلاثي :

ومن أمثلة هذه القواميس :

- المنجد للمعلوف
- مختار الصحاح للرازي

ب - قواميس الباب والفصل وتُرتّب مادتها بحسب الحرف الأخير من الأصل الثلاثي . وهذا النوع مقسّم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية ، فإن باب « الباء » مثلاً ، يجمع الألفاظ التي ينتهي أصلها الثلاثي بهذا الحرف ، مثل « كَتَبَ » و« هرب ». وترتّب الألفاظ داخل كل باب ترتيبا هجائيا بحسب حرفها الأول ثم الثاني . ويسمّى الحرف الأول من الكلمة فصلا . ولذلك يأتي لفظ « كتب » قبل لفظ « هرب » ومن أمثلة هذه القواميس :

لسان العرب لابن منظور
- القاموس المحيط للفيروز ابادي
- تاج العروس للزبيدي

جـ - الترتيب الهجائي بحسب صورة الكلمة ، حيث تجد الكلمة في مكانها من الترتيب الهجائي ، وإذا اردت أن تبحث عن كلمة « مرجع »، فتجدها في حرف « الميم » وليس في حرف « الراء » ومن أمثلة ذلك :

- الرائد لجبران مسعود

- المرجع لعبد الله العلايلي

والقواميس الاجنبيّة

منها :

- The Shorter Oxford English Dictionary
- Webster's New World Dictionary

وقواميس اللغتين

منها :

- المورد : إنكليزي - عربي
- القاموس العصري : إنكليزي - عربي وعربي - إنكليزي

والقواميس المتخصّصة

وهي التي تتخصص في فرع واحد من فروع المعرفة ، ومن امثلتها :

- قاموس المصطلحات التربوية
- قاموس علم الاجتماع
- القاموس الإسلامي
- معجم البلدان

وقواميس التراجم والسّير

ومن أمثلتها :

- معجم الأدباء ليـاقـوت الحمـوي
- معجم الأعـلام للـــزركلي
- معجم وفيـات الأعيان لابـن خلكـان

(٣) الكتب السنويّة والتقاويم :

وهي كتب تحتوي على كثير من المعلومات والاحصاءات المتعلّقة بالنشاط الصناعي والزراعي والانتاجي والتربوي ، وتتناول أهم الاحداث التي وقعت خلال السنة . ومن أمثلتها :

- الكتاب السنوي للقضيّة الفلسطينية
- International Who's Who

(٤) الأدلّة :

أمّا الأدلّة فتقوم بالارشاد إلى عناوين الأشخاص أو الهيئات أو الأماكن مثل « دليل الهاتف » و « الدليل السياحي ».

(٥) المصورات كالأطالس والخرائط والرسوم البيانيّة :

تحتوي الأطالس على خرائط ورسوم للدول والولايات والمدن والعواصم والمحيطات والجبال وبعض الخرائط يبيّن طبيعة المناخ والأمطار والمواد الطبيعية والمنتجة ، كما يبيّن وسائل النقل والمواصلات وكثافة السكان . ومن أمثلة ذلك :

- أطلس العالم العربي
- Oxford Atlas

(٦) قوائم الكتب والدوريات « الببليوغرافات »

من المراجع الهامّة التي تفيد الباحث وتسهّل عليه عمله قوائم الكتب والدوريات ، مثل :

- دليل الكتاب المصري
- Books in Print

(٧) الكشّافات

ترتّب الكشافات ترتيبا هجائيا ، بعضها بحسب الأسماء والعناوين والموضوعات ، وبعضها الآخر بحسب الموضوع فقط . وتصدر هذه الكشافات بشكل دوري .

ومن أمثلة الكشافات التي صدرت باللّغة العربية :

- الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية للشنيطي

ومن الكشافات باللّغة الانكليزية :

Reader's Guide to Periodical Literature

الدوريات

١ . تعريف الدوريّات

من تعريفات الدوريات إنها المطبوعات التي تحمل عناوين متميّزة ، وتظهر عادة غير مجلّدة ، وتكون أعداداً أو أجزاء متتالية تصدر في فترات محدّدة ومنظمة . ويربط أجزاءها أو أعدادها نظام في الترقيم المتسلسل الذي يمكن أن يستمّر فترة طويلة .

٢ . أهميّة الدوريات

للدوريّات أهمية كبرى بالنسبة إلى المكتبات ، وبخاصة تلك المتخصّصة

منها والأكاديميّة ، بحكم كونها تنشر آخر ما توصل إليه العلم والأدب من بحوث وتجارب واختبارات ونتائج عملية تعود بالمنفعة الأكيدة على كل باحث وعالم . فالمعلومات تتجدّد بشكل يعجز حياله أحدث الكتب عن مواكبتها في تجدّدها وتطورها . وفي المكتبة المدرسيّة ، يجد الطالب آخر تطوّرات الساعة في مختلف الميادين الثقافية والاجتماعية والترفيهية ، مما يشبع رغباته ويتفق وميوله .

وتكون معلوماتها ، عامة ، مركزّة بحيث لا تستهلك قراءتها وقتا طويلاً . ولكي يتمكّن أي فرد من الوصول إلى ما يبتغي دون عناء أو مشقّة إهتّمت دور النشر بإعداد فهارس أو كشّافات لكل دوريّة تصدر ، وصنّفت ذلك تبعا لإسم المؤلف أو عنوان البحث أو الموضوع ممّا يمكّن الراغب في إيجاد ما يريد في أسرع وقت ممكن .

٣ . أنواع الدوريات

أبرز أنواع الدوريات هي المجلاّت ، ولذا سنقتصر حديثنا عليها ، وهي نوعان :

(١) **المجلاّت العامّة** : وهي التي تخاطب جميع قطاعات المجتمع ، وتغطي اهتماماتهم وتنمّي ثقافاتهم في جميع المجالات ونذكر منها مجلّة « المصوّر » ومجلة « العربي » وهما تشملان موضوعات متنوعة في المعرفة الانسانية .

(٢) **المجلاّت المتخصّصة** : وهي تختص بقطاع واحد من المجتمع ، أي إنها تتناول أحد العلوم ، فتعالج موضوعاته وتبحث في شتّى جوانبه . وبذلك نجد مجلاّت علميّة بحتة ، وأخرى دينية وغيرها نسائية أو اجتماعية . وهناك مجلاّت للعمال وأخرى للفلاحين وغيرها للأطفال .

ويختلف انتظام صدور الدوريات من مجلة إلى أخرى ، فمنها ما يصدر أسبوعيا ومنها ما يصدر شهريا أو نصف شهري ، ومنها ما يصدر مرّة كل شهرين ، ومنها ما يكون فصليّا أو سنويا .

٤ . أسس اختيار الدوريات

مع أن الكثيرين من المكتبيين يؤمنون بأهميّة الدوريات ، وبخاصة المجلاّت ، فإنهم لا يقتنونها في مكتباتهم لارتفاع أثمانها والنفقات التي تستلزمها

(إشتراك مستمر ، وتجليد سنوي) وسرعة تكدّسها وشغلها حيّزاً كبيراً في رفوف المكتبة . كل هذا يشكل عِبئا على ميزانية المكتبة المدرسيّة .

أمّا بالنسبة إلى المكتبة التي يرصد لها ميزانية مخصصة لشراء المجلاّت والدوريات فعلى أمينها أن يولي اختيار هذه المجلاّت والدوريات اهتماما كبيراً لا يقلّ عن اهتمامه بعمليّة اختيار الكتب .

ومن أسس اختيار الدوريّات ما يلي :

(١) استفتاء آراء المختصين عن طريق عرض الدورية عليهم وتكليفهم التعليق على المادة العلمية التي تبحث الدوريّة فيها .

(٢) تقدير قيمة الدورية استناداً إلى مدى تداولها بين القراء .

(٣) تجنّب اختيار الدوريات التي يظهر ميلها إلى الدعاية والاعلانات .

(٤) مراعاة أن تكون الدوريّة ذات قيمة ثابتة لا تتذبذب .

(٥) الاستعانة بقوائم أسماء المجلاّت التي تمتلكها مكتبات أخرى ذات أغراض مشابهة .

(٦) اختيار الدوريات التي تطبع لها كشافات سنوية خاصة بها.

(٧) لكي يكون الاختيار منطقيا ، يفضل طلب نسخة من الدوريّة للاطلاع عليها قبل الألتزام بالاشتراك فيها .

(٨) تجنّب تكرار الاشتراك في الدوريات المتخصصة التي تبحث في الموضوع نفسه .

(٩) عند التقدّم بطلب الاشتراك في الدوريات ، من المستحسن أن تطلب الاجزاء كاملة ، وأن لا يبدأ الاشتراك بعد صدور أو نفاد بعض الأجزاء أو الأعداد .

وأيّا كانت طريقة الاختيار ، فإن اشتراك المكتبة في إحدى المجلاّت ليس أمراً ملزما إلى الأبد لأن المجلاّت والبرامج الدراسيّة تتغير باستمرار ، مما يستدعي ضرورة الانقطاع عن مجلّة والبدء بالاشتراك في غيرها ، على أنه يجب التحفظ قبل تقرير الغاء الاشتراك في أية مجلّة لأن الرغبة في العودة إليها

يعني دفع اثمان مضاعفة للاعداد أو المجلّدات الناقصة إذا وجدت بعد حين .

٥ . كيفيّة الحصول على الدوريات

بعد أن يتمّ اختيار الدوريات المراد شراؤها ، لا بدّ من معرفة المصادر التي يمكن الاتصال بها للحصول على تلك الدوريات .

أما الخطوات الاجرائية التي تلي ذلك الاتصال فهي :

(١) الاشتراك في الدوريات من خلال المورّدين .
(٢) الانتساب إلى جمعيات أو هيئات علميّة أو متخصصة .
(٣)الاشتراك المباشر مع الناشرين .
(٤) تقبلّ الاهداء من الناشرين أو الوكلاء .
(٥) الشراء من البائعين والأسواق المحليّة .

وكلما زاد عدد المجلاّت المراد شراؤها ، أصبح من الأفضل جعل الاشتراكات من خلال المورّدين ، لأن المورّد يتحمل المسؤوليات التالية :

(١) إرسال التوصية للمجلّة .
(٢) إرسال أعداد المجلّة تباعاً إلى العنوان الصحيح .
(٣) طلب الأعداد الناقصة من الناشر ليرسلها إلى المكتبة .
(٤) إبلاغ المكتبة بإنتهاء صلاحية الاشتراكات أو بحدوث أية تغيّرات في طريقة اصدار المجلّة .
(٥) تجديد الاشتراكات مع الناشر وتسديد الحسابات .

وعند اختيار المورّد ، تجدر مراعاة ما يلي :

(١) مقدار نجاحه في الوفاء بالتزاماته تجاه المكتبة من حيث السرعة والاكتمال والدقّة .
(٢) مقدار نسبة التخفيض في الاسعار ، وهو ما يمكن معرفته من خلال مقارنته بنتائج الاتصال التجريبي ، بين حين وآخر ، بمورّدين آخرين .

٦ . تسجيل الدوريات

هذه هي أهم عمليات قسم الدوريات على الاطلاق . فالاختيار والتوصية يمكن أن يصبحا عديمي الجدوى ، شأن التجليد ، لأن هذه كلها عمليات يمكن أن تختلّ باستمرار إن لم يتم تسجيل الدوريات بانتظام يسمح باستكمال الناقص منها ، ويعرّف المجلّدات الكاملة والاعداد الجارية ، وما تمّ تجليده ، وما لم يتمّ بعد ، كما أنه يسمح بتعرّف النسخ المكررة التي يمكن طرحها في سوق التبادل .

ولمعرفة ما يصل إلى المكتبة من دوريات يحسن استخدام بطاقات خاصّة مجزّأة بأشكال خاصة ، تسمّى ، في مجموعها ، سجلّ الدوريات . وهو فهرس يدعى الفهرس المرئي الذي يستعمل في معظم المكتبات ، ويتكوّن من ادراج قليلة الارتفاع لأن البطاقات فيها تكون في وضع أفقي ، كما يغطي أعلى البطاقة في كل درج غلاف من البلاستيك الشفاف لحماية ما يكتب على هذا الجزء المرئي ، أسم المجلّة غالباً . ومساحة البطاقات فيها هي ٥ بوصات × ٨ بوصات ويشغل الفهرس المرئي حيّزاً يساوي ستة أمثال الحيّز الذي يشغله العدد نفسه من البطاقات في فهرس عادي . ولكن بالمقابل يمتاز بعدّة مميّزات منها :

(١) السرعة في القيد والكشف .
(٢) نظافة البطاقات .
(٣) إمكانية دمج سجلّات أخرى في هذا السجل . (سجلّ الاشتراكات والتجليد) .
(٤) إمكانية توضيح الأعداد الناقصة ، وبالتالي ، المطالبة بالأعداد المتأخّرة من الدوريات مهما كثرت .

وترتّب بطاقات المجلّات عند تسجيلها هجائيا بحسب أول كلمة من العنوان . وقد تختلف البيانات على بطاقة تسجيل الدوريات من مكتبة إلى أخرى ، ولكنّ المعلومات الواجب توافرها في كل حال تنحصر فيما يلي :

(١) العنوان
(٢) المصدر (مورّد ـ هديّة ـ تبادل ـ عيّنة)
(٣) اسم الناشر وعنوانه
(٤) تاريخ الاشتراك

(٥) بيان ما إذا كان للمجلدات صفحة عنوان وكشاف للمجلد كاملا .
(٦) مواعيد صدورها .
(٧) التوجيه إلى مكان الدورّية في قاعة المطالعة أو في مكتبة فرعية . . . الخ .
(٨) المسافة المخصصة للتسجيل (وهذه تقسّم بحسب صدور الدورّية يوميا أو اسبوعيا أو شهريا أو فصليا أو نصف سنوي أو سنويا) . ولهذا ، تلزم المهارة في تقسيم البطاقة لكي تتسع للتسجيل مدّة معقولة مهما طالت مدة صدور الدورية . وعند تسجيل الدوريات ، يحسن إظهار رقم العدد ، وتاريخ نشره لا تاريخ تسلّم المكتبة له ، لأن الباحث عن المجلة يعتمد تاريخ نشرها لا تاريخ تسجيلها أو وصولها للمكتبة .

ويمكن استعمال بطاقات ملوّنة ، يخصص كل لون فيها لدلالة زمنية معيّنة . فلون للشهريات ولون للاسبوعيات وثالث للصحف اليومية . . . الخ ويجدر بالذكر أنه يدخل في الشهريات ما يصدر كل شهرين كما يدخل فيها الفصلي ونصف السنوي والسنوي . أما نصف الشهري ، فتستعمل له أما بطاقة الشهريات أو الاسبوعيات .

٧ . ترتيب الدوريات

بعد تسجيل الدورّية في البطاقة الخاصة بها ، تختم بختم المكتبة على صفحة العنوان الداخلية ، ثم توضع على الرفّ المخصص لها . ويفضّل استعمال الرفوف المائلة لعرض المجلاّت ، والأخرى المستوية لتجميع الأعداد السابقة تمهيداً لتجليدها . ويمكن عرضها على الرفوف بطريقتين :

(١) الترتيب الهجائي لعناوين المجلاّت .
(٢) التصنيف بحسب الموضوعات .

في الترتيب الأول ، يواجه أمين المكتبة مسألة تغيير أسم الدورية ، ولكنه يمكن التغلّب على هذا الأمر بإعادة ترتيب الدورية بحسب آخر اسم لها ، مع ذكر ملاحظة عن تغيير الأسم ، وأخرى تشير إلى مكان وجود الأعداد السابقة من المجّلة . أما الترتيب الثاني ، فالصعوبة في اتباعه هي احتواء الدورية على عدة موضوعات يصعب معها تحديد موضوع واحد للدورية ، مما يؤدي إلى صعوبة

العنوان :   صدور الدورية :

الناشر :   المصدر :

السنة	المجلد	كانون ٢	شباط	آذار	نيسان	أيار	حزيران	تموز	آب	أيلول	تشرين ١	تشرين ٢	كانون ١	صفحة العنوان	الكشاف	الثمن	التجليد: ارسلت	التجليد: استلمت	التجليد: الثمن
١٩٨٢																			
١٩٨٣																			
١٩٨٤																			
١٩٨٥																			
١٩٨٦																			
.																			
.																			
:																			
:																			

نموذج لبطاقة مجلة

تصنيفها . وهذا لا ينفي وجود دوريات ذات موضوعات محدّدة كمجلة « الأديب » مثلاً .

أما بالنسبة إلى ترتيب الصحف اليومية ، فإنه ليس من السهل حفظها بسبب نوعيّة الورق الذي تصنع منه ، وبسبب حجمها الكبير الذي يشغل حيّزا واسعاً . وأفضل طريقة لحفظ هذه الصحف في المكتبات الكبيرة هي تصويرها على فيلم « مايكروفيلم » أو على « مايكروفيش ». وإذا تعذر ذلك ، فمن المستحسن تجليدها وحفظها على الرفوف أفقياً وليس عمودياً .

وأما بالنسبة إلى المكتبات المدرسيّة ، فإنه يكتفي فيها لحفظ العدد الأخير من الصحيفة اليومية ، وباقتطاع المقالات أو الصور التي تهمّ المكتبة من الأعداد القديمة ، ليصار الى حفظها في الملّف الرأسي .

٨ . **التجليد**

إذا أردنا أن نحتفظ بالدوريات مدة طويلة جداً ، فإنه ينبغي تجليدها تجنّبا لتلفها أو ضياعها وتغلّبا على صعوبة نقلها وحملها أعداداً مستقلّة وتوفيراً للحيّز الكبير الذي تشغله دون تجليد ، في حين تحفظ الدوريات المجلّدة كما تحفظ الكتب

يضاف إلى ذلك كلّه أن مراجعة المعلومات في الدوريات المجلّدة أسهل كثيراً منها في غير المجلّدة ، وبخاصة عند توافر صفحة العنوان والكشّاف في كل مجلّد .

وحين تكتمل أعداد مجلّة ما ، وتَرِد صفحة العنوان والكشّاف لذلك المجلّد، تبدأ المكتبة التجليد بعد عمليّة تدقيق ، غايتها التأكد من عدم فقدان أية صفحات ، والتثبت من سلامة الترقيم ، يليها جمع أعداد كل مجلّد معاً ، واضافة صفحة العنوان والكشّاف . وبما أن الكثير من المجلاّت يحوي مجموعات من الاعلانات التي ليس لها علاقة بمحتويات المجلّة ، فإنه يحسن نزع هذه الاعلانات جميعها قبل التجليد ، مما يساعد على تصغير حجم المجلّد . ويراعى في بعض الدوريات وضع الاعلانات في الصفحات الأخيرة من المجلّة تسهيلا لنزعها قبل عملية التجليد . إلاّ أنه يستحسن في حال وجود مادة هامة من مواد

المجلّة على ظهر صفحة أحد الاعلانات ، أن يترك الإعلان . ويجب لفت النظر إلى ضرورة كتابة عنوان المجلّة ورقم المجلد مع ذكر السنة التي صدر خلالها على كعب المجلد ومن المستحسن توحيد لون المجلدات المجموعات المتعددة لكلّ دوريّة وتوحيد حجمها إن أمكن .

٩ . التصنيف والفهرسة

بعد إتمام عملية تجليد الدوريات ، تصبح مراجع خاصّة لا يسمح باخراجها من المكتبة وينطبق عليها ما ينطبق على المراجع ، وقد تحفظ مع المراجع أو منفصلة عنها .

ولمّا كان هناك طريقتان لتصنيف الدوريات ، فأنّك :

(١) إذا استعملت الطريقة الهجائية في ترتيبها بحسب الكلمة الأولى من العنوان ، يمكنك أن ترمز إليها بحرف « د » وهو الحرف الأوّل لكلمة « دورّية »، حين تكون مكتوبة باللغة العربية ، أو بحرف «P» حين تكون مكتوبة بالانكليزية وهو الحرف الأول لكلمة «Periodical» أي دوريّة ، مع استعمال ثلاثة أحرف من أول كلمة من العنوان .

مثال ذلك :

مجلّة « الاديب » تحمل هذا الرقم د / أدي

وبجلّة «Child Education» تحمل هذا الرقم P / CHI

(٢) أمّا إذا استعملت الترتيب الثاني ، وهو ترتيب الدوريّات بحسب الموضوعات ، فلا بُدّ من استخدام أرقام دبوي للتصنيف بحسب الموضوعات .

فإن مجلّة « الاديب » ستحمل هذا الرقم ٨٩٢,٧ / أ

ومجلّة «Child Education» ستحمل الرقم 372 / C

وتحوي بطاقة الفهرسة للدوريّة المعلومات التالية :

اسم المجلّة
الناشر
بدء الصدور وتاريخه
طريقة صدورها
الأعداد المتوافرةمنها في المكتبة
تاريخ بدء الاشتراك فيها

٨٩٢,٧
أ

الأديب. الجزء الأول
-١٩٤٢
بيروت: ألبرت أديب.
شهرية

بطاقة فهرسة لمجلة «الأديب»

ثبت المراجع ـ الببليوغرافية

١ . تعريف الببليوغرافيا

ثبت المراجع « الببليوغرافيا » في أبسط معانيه ، قائمة بمراجع مرتبة وفقا لنظام ما ، تخدم غرضا معيّنا والعناصر التي يفترض أن تشتمل عليها هذه القوائم

هي اسم المؤلف والعنوان وتاريخ النشر ومكانه ، واسم الناشر ورقم الطبعة والسلسلة .

٢ . مجالات الببليوغرافيا

أما مجالات الببليوغرافيا فواسعة ، ويمكن أن تشمل ما يلي :

أ ـ الببليوغرافيا الموضوعية :

وهي قائمة بالكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تدور حول موضوع معيّن . وقد يكون هناك وصف مختصر لبعض الوحدات المذكورة في تلك القائمة أو لها كلّها ممّا يساعد القارىء على تكوين فكرة عن محتوياتها . وهي التدّرب على اعدادها وتذييل أعماله ومقالاته بها .

ب ـ ببليوغرافية المؤلّف :

تشمل هذه القائمة أعمال مؤلّف معيّن والكتب التي تحدّثت عنه .

جـ ـ الببليوغرافيا التجاريّة :

وهي التي تصدرها دور النشر لتبيّن فيها الكتب التي نشرتها وتلك التي تعتزم نشرها .

د ـ الببليوغرافيا العامّة أو العالمية :

وهي قائمة بجميع مطبوعات العالم .

هـ ـ الببليوغرافيا الوطنية :

وهي قوائم تشمل كلّ ما يصدر في بلد معيّن . وتكون غالبا مصنفّة بحسب الموضوع ، وتصدر دورياً ـ أسبوعيّة أو شهريّة أو فصليّة أو نصف سنويّة أو سنويّة ـ ومنها الببليوغرافيا المصرية للمطبوعات التي تصدرها دار الكتب المصرية ، وهي بذلك تسجّل الاعمال الفكرية لكلّ بلد ، وتسهل الكشف عنها ، كما تفيد في اختيار الكتب .

و ـ الببليوغرافيا المختارة :

وهي قائمة بفئة معيّنة من الكتب التي جمعت لتحقيق غرض معيّن ، مثلا « قائمة بأحسن الكتب ».

ز ـ الببليوغرافيا العالمية على أساس اللغة :

وهي قائمة بالكتب التي تصدر في لغة معيّنة ، بغضّ النظر عن المكان الذي نشرت فيه أو الموضوعات التي تناولتها .

حـ ـ الببليوغرافيا على نطاق المنطقة :

وهي مطبوعات من بلدان في منطقة معيّنة ، تتميّز بالتقارب الثقافي أو الجغرافي .

٣ . أهميّة الببليوغرافيا وفوائدها :

للببليوغرافيا أهميّة كبيرة لدى كلّ من الطالب والباحث والمحقّق والمؤرّخ . . الخ لأنها تساعد على :

أ ـ التحقّق من صحّة عناوين مشكوك فيها أو غير كاملة والتثبّت منها .

ب ـ معرفة المنشورات التي صدرت في فترة معيّنة .

جـ ـ الحصول على معلومات عن أفضل المطبوعات في موضوع معيّن بالاضافة الى معرفة ما صدر عنه أو نشر حول ذلك الموضوع .

د ـ معرفة ما يصدر من مطبوعات في بلد ما .

هـ ـ الحصول على معلومات ببليوغرافيّة عن مطبوع معيّن .

و ـ الحصول على معلومات ببليوغرافيّة عن أحد المؤلفين .

ز ـ تزويد القارىء بمادة للقراءة الاضافية في الموضوع الذي يريد الكتابة عنه .

من هنا ، يتبيّن لنا أهمية الببليوغرافيا بالنسبة إلى الباحث أو المكتبة أو بائع الكتب ، وهي من المراجع الضرورية التي لا غنى عنها لأية فئة من الفئات السابقة .

٤ . عمليّة الترتيب

يجب ترتيب قوائم الكتب بشكل يظهر العمل الببليوغرافي منظّما يسهّل على المعني مهمّته . وهناك أشكال عديدة للترتيب منها :

أ ـ الببليوغرافيا المصنّفة :

ويكون الترتيب فيها بحسب أحد انظمة التصنيف المعروفة . وفي هذه الحال ، لا بدّ من عمل كشّافات بأسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ب ـ الببليوغرافيا الموضوعيّة :

ترتّب الببليوغرافيا بهذه الطريقة دون وضع رموز التصنيف مقابل الموضوعات ويعتمد ترتيب الموضوعات هنا الترتيب الهجائي ، فتأتي كما يلي : تجارة ، تربية وتعليم ، جغرافيا ، زراعة ، علوم ، . . . الخ . ويكون الترتيب ضمن هذه الموضوعات أسماء المؤلفين أو المداخل هجائيا أيضاً .

جـ ـ الترتيب بحسب تاريخ النشر :

ترتّب المراجع بحسب تاريخ نشر الكتب ، وهو ترتيب مفيد في إعداد قوائم ببليوغرافية بأسماء المؤلفين ، أو بحركات معيّنة سواء كانت اجتماعية أو دينيّة . . . الخ .

د ـ الترتيب بحسب التسلسل الهجائي لأسماء المؤلفين :

هـ ـ الترتيب القاموسي :

الترتيب باعتماد اسم المؤلف والموضوع والعنوان

و ـ الترتيب بحسب المصدر أو مكان النشر

٥ ترتيب المعلومات في كل مدخل

لكي تحقّق القوائم الببليوغرافية الفائدة المنشودة يحسن أن تشتمل على المعلومات الوافية التي تعين القارىء على فهمها وتعرّف مادتها . وتتوقف هذه المعلومات وتفصيلاتها على نوع كلّ قائمة وأهدافها . والعناصر التي يجب أن

تشتمل عليها الببليوغرافيا في أبسط صورها هي ، كما ذكر سابقا ، أسم المؤلف ، العنوان ، الطبعة ، وبيانات النشر .

أما الببليوغرافيا التي نريد معرفة ترتيبها هنا فهي التي تهمّ الطالب والمعلم . تهمّ الطالب لأنه يريد أن يتقن كيفيّة جمع الببليوغرافيا وترتيبها أو المصادر التي استخدمها في إجراء بحث عن أحد الموضوعات ، وكيفيّة استخدام الببليوغرافيات المطبوعة للاستفادة منها في إجراء البحث . وتهمّ المعلّم ، وبخاصة أمين المكتبة ، لأن احدى مسؤولياته هي جمع الببليوغرافيات وترتيبها في مختلف الموضوعات التي تهمّ زملاءه المدرسين ، بالاضافة الى اتقان كيفيّة استخدام الببليوغرافيات لانتقاء كتب جديدة لمكتبة مدرسته .

٦ . بعض العناصر والمبادىء العامة في ترتيب المعلومات في قوائم الكتب والمجلات والموسوعات :

(١) الكتب : المؤلف

أ - أدخل اسم المؤلف معتمداً اسم العائلة أولاً ، ثم الاسم الشخصي مثلا : الحكيم ، توفيق .

ب - إحذف جميع الالقاب مثل الدكتور أو الشيخ أو السيد . . . الخ

جـ - إذا تكرّر اسم المؤلف فاستعض عنه بسطر صغير (٨ مسافات على الآلة الكاتبة) ينتهي بنقطة ظاهرة هكذا :

محفوظ ، نجيب . ثرثرة فوق النيل
______ . اللص والكلاب .

د - من الأفضل أن يبقى اسم المؤلف وما يليه من بيانات في السطر الأول بارزا توخيّاً للسهولة في البحث ، ولذا يبدأ السطر الثاني من البيانات على بعد ٤ - ٨ مسافات إلى الداخل .

هـ - من الأفضل أن تُترك مسافة سطرين بين مرجع وآخر .

و - تكتب كلمة « مترجم » أو « محرر » بعد الاسم إذا لم يكن صاحب الاسم هو المؤلف .

ز ـ أدخل الكتاب الذي يُجهل اسم مؤلفه تحت العنوان .

العنوان

أ ـ ضع « نقطة » بعد أسم المؤلف ، ثم اترك مسافتين بالآلة الكاتبة وابدأ ، على نفس السطر ، كتابة العنوان .

ب ـ من الأفضل وضع خط تحت العنوان .

جـ ـ اكتب العنوان كاملاً ، إلاّ إذا كان العنوان الفرعي لا يضيف جديداً .

د ـ ضع (. . .) (٣ نقط) للاشارة الى الاجزاء المحذوفة من العنوان .

الطبعة

أ ـ ضع نقطة بعد العنوان ، ثم ابدأ كتابة الطبعة بعد مسافتين بالآلة الكاتبة .

ب ـ لا تكتب الطبعة الأولى إذا كان الكتاب في أول طبعاته .

جـ ـ اكتب « ط ٢ » أو « ط ٣ » (الطبعة الثانية أو الثالثة) حين يقتضي ذلك .

بيانات النشر

أ ـ ضع نقطة بعد الطبعة ، واترك مسافتين ، ثم أكمل بيانات النشر .

ب ـ أكتب اسم المدينة .

جـ ـ ضع نقطتين واحدة فوق الأخرى (:) بعد اسم المدينة .

د ـ اكتب اسم الناشر .

هـ ـ ضع فاصلة بعد اسم الناشر .

و ـ اكتب تاريخ النشر .

ز ـ ضع نقطة بعد التاريخ

(٢) مقالات المجلاّت

المؤلف

يتبع القواعد المذكورة مع مؤلفي الكتب .

العنوان

أ - اكتب عنوان المقالة كاملاً ، كما هو وارد في المجلّة ، وضعه بين علامتي تنصيص «   » .

ب - ضع نقطة بعد العنوان مباشرة داخل علامتي التنصيص .

جـ - أترك مسافتين واكتب اسم المجلة كاملا وضع تحته خطّاً .

بيانات النشر والوصف

أ - ضع فاصلة بعد اسم المجلة واترك مسافتين .

ب - اذكر تاريخ النشر ، الشهر والسنة .

جـ - ضع فاصلة بعد السنة .

د - اذكر ارقام صفحات المقالة (صفحتا البداية والنهاية)

(٣) مقالات الموسوعات

أ - اكتب اسم الموسوعة واضعا تحته خط .

ب - اذكر رقم الطبعة إن كانت غير الأولى .

جـ - اذكر عنوان المقالة بين علامتي تنصيص .

د - ضع فاصلة بعد العنوان داخل علامة التنصيص .

هـ - اذكر اسم مؤلف المقالة إن وجد .

٧ . نماذج

أ - نموذج لببليوغرافيا موضوعية عن رعاية الطفل :

الحاج ، محمد علي . **طفلك سعادتك** . بيروت : دار مكتبة الحياة .

الدجاني ، سعيد . **رعاية الطفل وتحصينه** . ط٢ . بيروت : جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني ، ١٩٨١ .

رفعت ، محمد . **كيف تزين أولادك** . ط٢ . بيروت : دار المعرفة ، ١٩٧٨ .

ب ـ نموذج لببليوغرافية أعمال أحد المؤلفين :

حسين ، طه. **ألوان** . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٠ .

ــــــ . **حديث الاربعاء** . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٠ .

ــــــ . **مع المتنبي** . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٠ .

ــــــ . **الوعد الحق**. القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٠ .

جـ ـ نموذج لببليوغرافية مقالات في الدوريات :

اسطفان ، ميشال . « تاريخ الطوابع ، طوابعنا العربية تاريخ وجغرافيا . » **تاريخ العرب والعالم** ، تشرين الأول ١٩٨١ ، ص ٨٤ ـ ٨٥.

فيزبرد ، ميرا . « الطرق السريعة في تعلّم اللغات ، كيف تدرس وأنت نائم . » **رسالة اليونسكو** ، ابريل ١٩٨١، ص٢٤ ـ ٢٧ .

د ـ نموذج لببليوغرافية مقالات في الموسوعات :

المعرفة ، ط ١٩٧١. « الضفدعة ».

الموسوعة العربية الميسّرة : ط١٩٨٠ . « السكاكيني ، خليل ».

الملّف الرأسي

١ . ماهية الملف الرأسي

يعتبر الملف الرأسي من الأقسام المهمّة في المكتبة ، لما فيه من مواد ومعلومات يجد الباحثون فيها اجابات سريعة عن اسئلتهم واستفساراتهم ويضمّ هذا الملفّ النشرات والصور واللوحات والاحصاءات والرسوم البيانيّة والتقارير والكتيّبات ، بالإضافة إلى قصاصات الصحف والمجلاّت ، إذ لا يمكن حفظ هذه المواد على رفوف الكتب .

٢ . مواد الملفّ الرأسي

(١) النشرات والتقارير والكتيّبات

ترد هذه المواد إلى المكتبة عن جهات وهيئات مختلفة ، وتتناول موضوعات

متنوّعة . وعلى أمين المكتبة أن يفحص كل ما يرد إليها فحصا دقيقا ، ليتأكد من سلامة المادة وصحتها ، ويضمن بُعدها عن الغايات الدعائية ، ويتحقق من صدق منفعتها لمدرسته .

وتوضع النشرات والتقارير والكتيّبات في الملّف الرأسي تحت عناوين موضوعات عامّة دون حاجة إلى فهرستها ، إذ يكتفي عادة ، بإحالة عامّة إليها من رأس موضوع داخل الفهرس العام في المكتبة . فالنشرات التي تتحدث عن النباتات ، يعدّ لها بطاقة إحالة تحت رأس موضوع « النبات » ويكتب تحته « أنظر الملّف الرأسي » .

(٢) الصور

تعتبر الصور من الوسائل البصرية الفعّالة في التدريس . ويفضل التلاميذ الصور الملوّنة على الصور غير الملونة . وعند اختيار مجموعة من الصور لهذا الملفّ ينبغي مراعاة ما يلي :

أ ـ تحقيقها للاغراض التعليمية المرجوّة من استعمالها .

ب ـ دقتها من الناحية الفنيّة التصويريّة .

جـ ـ مطابقتها للواقع ، بحيث تعطي فكرة واضحة حقيقيّة عن موضوعها .

د ـ قدرتها على إثارة انتباه التلاميذ .

ولا ننكر أن الصحف والمجلات مصدر هام لمثل هذه الصور .

اعدادها لاعداد الصور ، تتبع الخطوات التالي :

أ ـ تنزع الصورة من مجموعتها إذا كانت ضمن مجموعة من الصور .

ب ـ تلصق على ورقة « برستول »، ويستحسن توحيد مقياس هذه الورقة .

جـ ـ يكتب وصف الصورة في ورقة تلصق على ظهر ورقة « البرستول » .

د ـ يكتب على الطرف الأيمن العلوي من ورقة « البرستول » رأس الموضوع الذي ستوضع الصورة تحته .

هـ ـ تحفظ الصورة في ملفّ ذلك الموضوع .

(٣) اللوحات والرسوم التوضيحيّة

تستخدم هذه المواد الصور والرسوم والأرقام والكلمات . والهدف الأساسي للرسوم البيانيّة هو اظهار العلاقة بين مجموعات من البيانات والمعلومات بشكل سريع وبسيط .

وينبغي ، عند اختيار هذه المواد ، أن لا تكون الرسوم معقّدة يصعب على التلاميذ فهمها ، وأن تكون الفكرة التي تعبّر عنها واضحة ، وأن تكون المعلومات التي تنقلها حديثة . وتحفظ هذه المواد في الملفّ الرأسي بحسب موضوعاتها .

(٤) قصاصات الصحف والمجلّات

من الممكن أن تشتمل هذه المجموعات على معلومات يستحيل جمعها في أي مصدر آخر لحداثتها . ومصادر هذه القصاصات هي النسخ المكرّرة للجرائد والمجلات .

طريقة إعدادها :

أ ـ يقوم أمين المكتبة بوضع إطار حول هذه المقتطفات بقلم ملوّن .

ب ـ تقوم جماعة المكتبة بقصّ هذه المقتطفات بدقّة وعناية .

جـ ـ تلصق القصاصات على ورق أبيض بمساحة معيّنة ويكتب على كلّ ورقة مصدر القصاصة وتاريخها وموضوعها .

د ـ تحفظ هذه القصاصات بحسب موضوعاتها في الملفّ الرأسي .

٣ . ترتيب الملفّ الرأسي

توضع المواد فيه مجمّعة تحت رؤوس موضوعات في ملفّات رأسيّة مفتوحة إلى أعلى ، ومكتوب على حافتها العليا رأس الموضوع لذلك الملفّ ، كما يكتب على حافة كلّ كتيّب ، أو وريقة ، أو نشرة ، أو حامل من الورق المقوّى ألصقت عليه صورة أو قصاصة ، رأس موضوع ذلك الملفّ ، مع مصدر تلك المواد

وتاريخها. ومن المستحسن أن تكون رؤوس الموضوعات مكتوبة بقلم الرصاص توطئة لتغييرها إذا اقتضى الأمر فيما بعد . وترتّب هذه الملفّات ترتيبا هجائيا بحسب رؤوس موضوعاتها .

٤ . ملاحظات عامة

أ يبنغي لأمين المكتبة أن يحسن اختيار مواد هذا الملفّ الرأسي ويضيف إليه كلّ جديد في حينه ، بعد فحصه والتأكدّ من صلاحيته للاستعمال .

ب ـ يجدر بأمين المكتبة أن يستبعد المواد التي استنفدت أغراضها أو أصبح وجودها عديم الفائدة .

جـ ـ لا بدّ من إعداد قائمة محدّدة برؤوس الموضوعات لضبط جميع الرؤوس المستعملة ولكي لا تتشتّت مواد موضوع واحد بين رأسين أو أكثر حين تتشابه مدلولاتها ، كما في قولنا « حاصلات ومحاصيل » أو « سفن وبواخر » .

د ـ على أمين المكتبة أيضاً مراجعة رؤوس الموضوعات نفسها وإعادة صياغتها أو توزيعها أو تجزئتها إذا لزم الأمر . وتكون تلك المراجعة على فترات منتظمة ومتقاربة ، وفي المكتبة المدرسيّة أيضاً ، يمكن الزيادة على رؤوس الموضوعات أو الحذف منها ، بعيداً عن العشوائية ، وفي حدود البرامج الدراسيّة نفسها ، لئلاّ نحمّل الملفّ الرأسي أغراض المرجع العام الذي لا حدود له ، ولا شكل له أحيانا .

المواد السمعية والبصرية

١ ـ أنواع المواد السمعية والبصرية

نظراً لأهميّة المواد السمعية والبصرية في عمليّة التعليم ، فقد أصبح من الضروري وجود هذه المواد في المكتبة المدرسيّـة ، ويمكن تقسيمها حسب المجموعات التالية :ـ

(١) مواد العرض الساكنة مثل الافلام الثابتة والشرائح والشفافات وهي تعرض دون حركة مع صوت أو بدون صوت .

(٢) مواد العرض المتحرّكة مثل الافلام السينمائية وأشرطة الفيديو التي تتألف من سلسلة صور ساكنة ولكن تعرض بسرعة فيراها المشاهد تتحرك ، ويمكن أن تكون صامتة أو مصحوبة بصوت .

(٣) المواد السمعية مثل الاسطوانات وأشرطة التسجيل (الكاسيتات) التي تعتبر جزءاً بارزاً في النشاطات التربوية والترفيهية .

(٤) الرسومات مثل المطبوعات الفنية والرسوم البيانية والخرائط والبطاقات التعليمية والصور والملصقات واللوحات .

(٥)المجسمات مثل الالعاب والعيّنات والنماذج ـ كالكرة الارضية مثلاً .

(٦) المواد المبرمجة وهي مواد مطبوعة أو غير مطبوعة صُمّمت خصيّصاً لتساعد الفرد على التعلّم الذاتي .

(٧) الأجهزة ما يلزم لعرض المواد السمعيّة والبصريّة مثل أجهزة العرض (الرأسيّة وعرض الأفلام) وأجهزة التسجيل وغيرها .

٢ ـ معايير إختيار المواد السمعيّة والبصريّة

هناك مبدآن عامّان يجب اخذهما بعين الاعتبار عند اختيار المواد السمعيّة والبصرية ، هما : معرفة المستخدمين لهذه المواد ومعرفة الموّاد نفسها . أما بالنسبة للمكتبة المدرسيّة فيجب أن يراعي الاختيار الاهداف التربوية وما يلائم المنهاج المدرسي وما يوسع الادراك الذهني والعاطفي والابتكاري عند الطلّاب والطالبات .

وبالإضافة إلى هذه المبادىء العامّة يجب اتبّاع المعايير التالية : ـ

(١) اصالة المادّة

أ ـ أن تكون معلوماتها دقيقة وصحيحة .
ب ـ أن تكون الحقائق بعيدة عن التعصّب والانحياز .
جـ ـ أن تكون معلوماتها حديثة .

(٢) مُلائمة المادّة

أ ـ أن تكون مفرداتها ومفاهيمها مِن مستوى مَن يستعملها
ب ـ أن تكون بياناتها مفيدة وذات صلة بالموضوعات المدرسيّة .

(٣) المجال

أ ـ تغطية شاملة للموضوع الذي تعالجه .
ب ـ تلبية متطلبات الموضوعات المعاصرة .

(٤) الفائدة

أ ـ ذات صلة بخبرة من يستخدمها .
ب ـ تثير تحدّياً عقليّاً .
جـ ـ تشبع فضول ورغبات الطلاّب والطالبات .

(٥) التنظيم

أ ـ أن تكون معلوماتها قد عولجت معالجة منطقيّة .

(٦) النواحي الفنيّة

أ ـ دقّة الصوت أو الصورة
ب ـ الوضوح
جـ ـ قابلة للفهم
د ـ استخدام الألوان بطريقة فعّالة
هـ ـ الملائمة التامّة في التوقيت بين الصوت والصورة .

(٧) مميّزات خاصة

أ ـ هل المادّة مصحوبة بدليل للمعلّم ؟
ب ـ هل المادّة مصحوبة بمرشد للمستخدِم ؟

(٨) مميّزات شكليّة

أ ـ متينة
ب ـ سهلة الاستعمال والتخزين والتصليح .

(٩) التكلفة

- ملائمة ثمنها مع ما حُدّد لها في الميزانيّة .

٣ ـ الترتيب والحفظ

من الأفضل والأنسب أن توضع المواد السمعيّة والبصريّة مع المواد المطبوعة (الكتب) على الرفوف بحسب موضوعاتها لأن ذلك يساعد الباحث على الإطّلاع بسرعة حول ما تقتنيه المكتبة من مواد مختلفة تبحث في موضوعه . إنّ دمج المواد المكتبيّة إذن يتطلّب نظاما واحداً للتصنيف .

أمّا إذا لم تسمح الظروف المحليّة لدمج المواد المكتبيّة فإنه يصبح من الضروري فصل المواد السمعيّة والبصريّة عن الكتب ووضعها في مكان آخر . في هذه الحال يمكن استخدام أحد النظامين التاليين : ـ

(١) نظام « رقم التسجيل المسلسل »

يُعطي هذا النظام رقما خاصّاً متسلسلا لكل مادّة بحسب ورودها إلى المكتبة . وتحفظ هذه الأرقام إمّا في سجلّ خاص مشابه لسجلّ الكتب أو على بطاقات فهرسة .

أ ـ مزايا هذا النظام

(أ) يُعطي رقما احصائيا لجميع مواد المكتبة .
(ب)يسمح بإضافة عدد لا حدّ له من المواد دون الحاجة إلى تحريك أو نقل المواد الموجودة في المكتبة .
(جـ) سهولة إعطاء الارقام للمواد مما يساعد على عدم إضاعة وقت المصنّف .

(د) يمكن استخدام المادّة قبل إتمام فهرستها .

ب ـ عيوبه
(أ) يسبب هذا النظام صعوبة في تحديد مكان النسخ المتكررة من المادة ، خصوصاً إذا لم تصل إلى المكتبة في وقت واحد ، مما يؤدي ذلك إلى فصلها عن بعض ووضعها في أماكن مختلفة .
(ب) ترقيم المواد بحسب ورودها إلى المكتبة لا يدلّ على علاقة الرقم بموضوع

المادة . لذا يتطلّب الرجوع إلى الفهرس البطاقي لمعرفة مكان المادّة .

(جـ) يتطّلب هذا النظام الفصل التام بين الكتب وبين المواد السمعية والبصريّة . وأيّ تفكير بدمج هذه المواد في المستقبل يتطلّب تصنيفا ثانيا للمجموعة كلّها بالاضافة إلى إجراء تعديلات على الأرقام وبطاقات الفهرسة .

(٢) نظام ديوي العشري للتصنيف

يصنف هذا النظام المواد بحسب موضوعاتها .

أ ـ مزاياه

(أ) يتيح للمكتبة أن تصنف محتوياتها من الكتب وغير الكتب بنظام تصنيف واحد ممّا يسّهل وضع جميع المواد معاً على الرفوف ، إن رغبت المكتبة بذلك ، وإلاّ فيمكن وضعها منفصلة .

(ب) يمكن دمج المجموعتين في المستقبل بسهولة ودون الحاجة إلى إجراء تعديلات على البطاقات .

ب ـ عيوبه

(أ) إن هذا النظام لا يحتوي على أرقام خاصة بالشكل والتي تدلّ على أن المادة فيلم أو شريط أو شفّافة .

(ب) اختيار أرقام التصنيف عملّية فنيّة وتحتاج الى وقت طويل من المصنّف .

٤ ـ الفهرسة

(١) إنّ كيفّية التمييز بين أشكال المواد المختلفة تكون كما يلي : ـ

أ ـ وضع رمز حرفي فوق رقم التصنيف أو رقم التسجيل هكذا ف / ٥٩٠ ليدلّ على أن المادّة فيلم أو

ب ـ كتابة الاسم كاملا لشكل المادة فوق رقم التصنيف أو رقم التسجيل هكذا

شريحة
٥٩٠

جـ ـ كتابة شكل المادّة بعد العنوان مباشرة في بطاقة الفهرسة هكذا :
النحل . شريحة .

د - يمكن استخدام بطاقات فهرسة ملوّنة ، كلّ لون يميّز شكلا معيّناً - مثلا ، اللون الأخضر للأفلام والأزرق للشرائح وهكذا .

(٢) المعلومات التي تدوّن على بطاقة الفهرسة

أ - رقم التصنيف أو رقم التسجيل مع الرمز الخاص بالشكل .

ب - العنوان وهو الادخال الرئيسي للمواد السمعيّة والبصريّة .

جـ - شكل المادة - فيلم ، شريحة ، شفّافة الخ - يكتب مباشرة بعد العنوان .

د - بيان النشر - اسم المخرج أو المنتج متبوعاً بأحدث تاريخ للانتاج أو للاخراج .

هـ - بيان الوصف - عدد اللوحات أو الصور في الفيلم الثابت ، مدة العرض بالدقائق والثواني ، وبيان ما إذا كان صامتا أو ناطقا ، ملونا أو غير ملون ، مع الاشارة إلى المقاس لتساعد المستخدِم على اختيار الجهاز الملائم للمادة .

و - بيان السلسلة - عنوان السلسلة مع رقم المادة في تلك السلسلة .

ز - المستوى أو السنّ الذي يناسب المادة - حضانة ، ابتدائي ، اعدادي ، ثانوي .

حـ - المواد المرافقة لتلك المادة - كتيّب ، دليل ، مرشد ، الخ .

ط - بيان المتابعة - البطاقات الاضافيّة للموضوع ، للمؤلف ، للملحّن ، للسلسلة ، الخ . .

شريحة
٥٩٥,٧
ن

النحل. شريحة. شركة الاستشارات الثقافية، ١٩٧٩.
٥٠ شريحة، ٢×٢،، ملّونة

نموذج بطاقة فهرسة لشريحة

فيلم ثابت
٦٤١
غ

الغذاء الصحيح. فيلم ثابت.
انسيكلوبيديا بريتانيكا اديوكيشنال، ١٩٧٩
٣٥ صورة (دروس في الصحة، ٦)
١ـ السلسلة

نموذج بطاقة فهرسة لفيلم ثابت

شفافة
٩٣٢
م

مصر القديمة الفرعونية. شفافة.
شركة الاستشارات الثقافية، ١٩٧٩.
١٢ شفافة، ١٠×١٠سم، ملونة
(المجموعة التاريخية، ٣)
دليل للمعلم

١ـ السلسلة

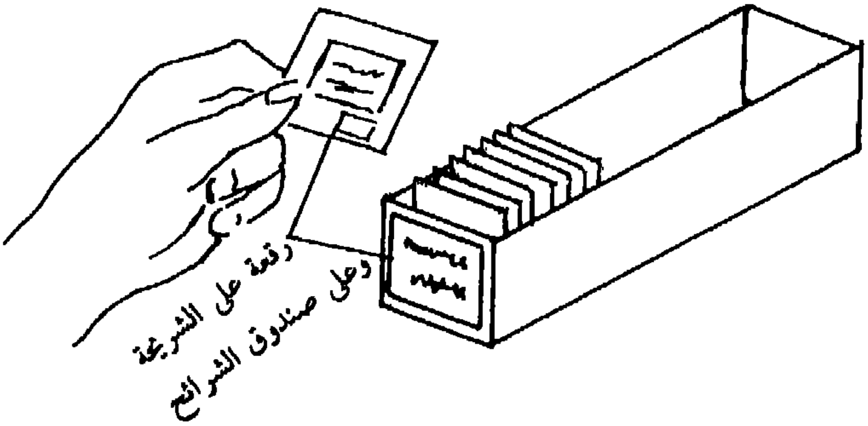
نموذج بطاقة فهرسة لشفافة

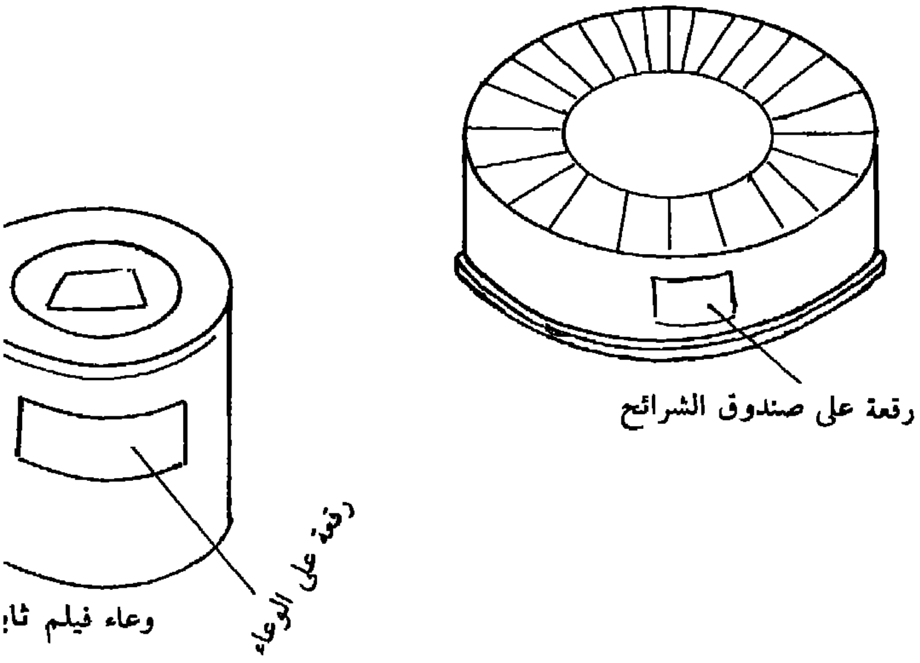
٥ ـ الاجراءات التنظيميّة

(١) ضع ختم المُلكيّة على كل مادّة وعلى غلافها أو وعائها.

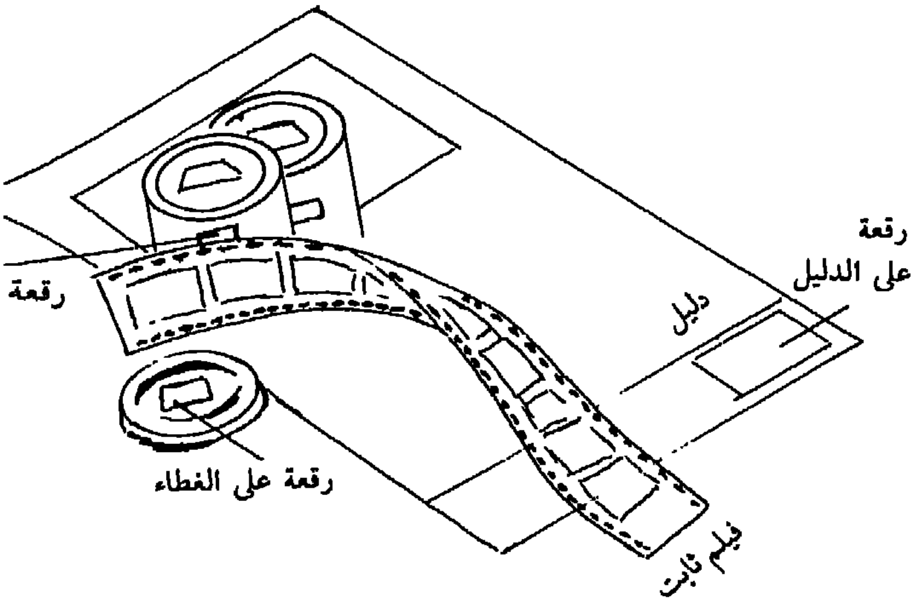
(٢) جهّز لكل مادّة رقعة من الورق تحمل دليل المُلكيّة ، ورقم التصنيف ، ورقم النسخة ، إن كان هناك أكثر من نسخة .

(٣) ثبّت هذه الرقعة على المادّة نفسها وعلى وعائها في مكان ظاهر تمكن رؤيته بوضوح عند تخزينه .

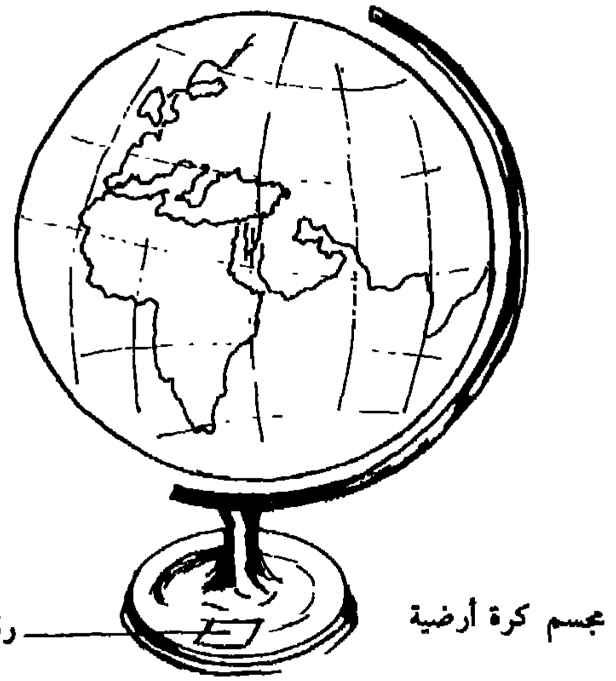


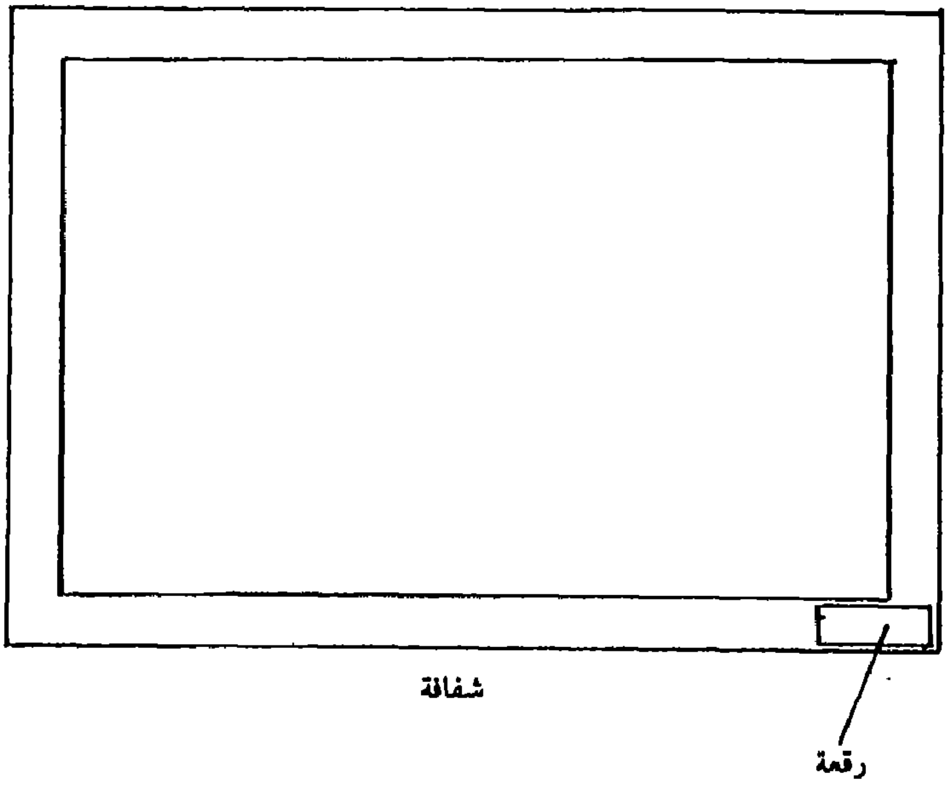


رقعة على صندوق الشرائح
رقعة على الوعاء
وعاء فيلم ثا



رقعة
على الدليل
دليل
رقعة
رقعة على الغطاء
فيلم ثابت


رقعة
مجسم كرة أرضية


شفافة
رقعة

٦ ـ **الإعارة** : هناك ثلاثة أنظمة للإعارة هي : ـ

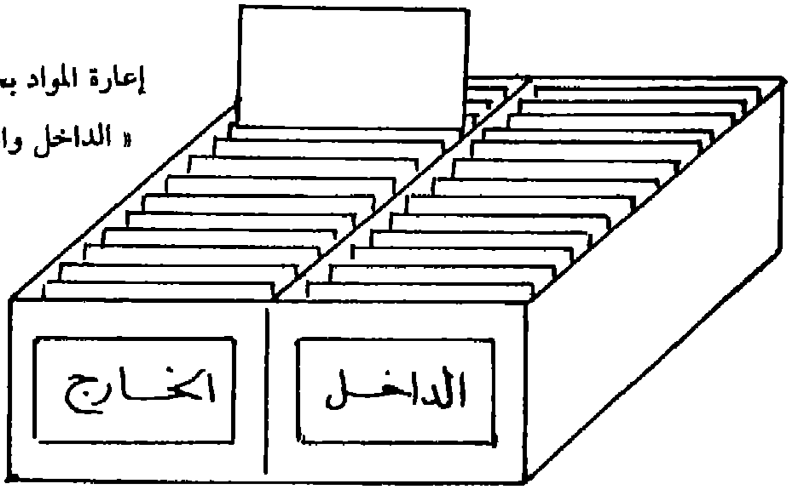
(١) نظام « الجيب والبطاقة » الذي يستعمل في إعارة الكتب .

(٢) نظام « الداخل والخارج » حيث تعدّ بطاقة لكل مادّة تتضمن رقم التصنيف والعنوان وتوضع في صندوق « الداخل » طيلة وجود المادة في المكتبة . أما عند إعارتها ، يُكتب اسم المستعير والتاريخ على البطاقة ثم تُنقل إلى صندوق « الخارج » .

(٣) بطاقة خاصة .

شريحة ٥٩٥,٧ ن	النحل
اسم المستعير	التاريخ

بطاقة إعارة على طريقة اعارة الكتب



إعارة المواد بحسب نظام « الداخل والخارج »

نوع المادة	رقم التصنيف	اسم المستعير	تاريخ الإعارة	تاريخ الارجاع

بطاقة خاصة

الفصل السادس

ادب الطفل

التشجيع على القراءة والمطالعة الحرّة

أدب الاطفال

١ . بعض الاعتبارات التربوية والسيكولوجية الخاصة بالطفل

ا ـ اصبحت الحياة المدرسية تدور حول الطفل وليس حول الكتاب المدرسي . ومن المفروض أن يكون لكلّ طالب عادي رغبة كافية في الاستطلاع لكسب المعلومات والمهارات التي يراها في زملائه وفي الكبار المحيطين به . لذلك ، تنتقل العمليّة التربوية من تعليم إلى تعلّم ومن تلقين إلى بحث .

ب ـ أصبح الكتاب وسيلة من وسائل المعرفة ضمن وسائل الايضاح الأخرى كالأفلام والصور . . . الخ . ولتجنّب الملل والضجر ندخل عنصر اللذّة في عملية التعلّم عن طريق اللعب والاشغال والمعارض والرحلات ، وهي جميعها متعلّقة بالكتب .

جـ ـ توكيد الفروق الفردية ـ أي معاملة الأطفال كأفراد وليس كجماعات .

٢ . مراحل النموّ عند الأطفال وعلاقتها بخصائصهم النفسيّة :

إن علماء النفس لم يتّفقوا على تقسيمات موحدّة لمراحل النموّ ، ولا اتفقوا على بدايات هذه المراحل ونهاياتها . وبما إن هذه المراحل تتداخل تداخلا زمنيا ، وتختلف عند الذكور عنها عند الإناث ، وتتنوّع بتنوّع الشعوب والأفراد ، ومع أن ما بين ايدينا من هذه الدراسات هو ثمرة بحوث العلماء الأجانب في بيئات غير بيئاتنا ، فإننا نستطيع أن نقسّم هذه المراحل على الشكل التالي : ـ

(١) مرحلة الواقعية والخيال المحدود بالبيئة من سن ٣ـ ٥ سنوات

في هذه المرحلة يبطىء النمو الجسمي بعض الشيء ويفسح المجال للنموّ العقلي . ويستخدم الطفل حواسّه لتعرف بيئته المحدودة . ويكون خياله حادّاً وإن كان محدوداً . إنّه يتخيّل الكرسي سيّارة والعصا حيوانا ، لذلك يتقبّل القصص والتمثيليات التي تتكلّم فيها الحيوانات والطيور . وبما إنه لا يستطيع أن يركّز انتباهه مدة طويلة فإن أنسب القصص عنده هي القصيرة والمليئة بالتشويق وتسارع الاحداث .

(٢) مرحلة الخيال الحرّ من سن ٥ ـ ٨ سنوات

في هذه المرحلة يبدأ خيال الطفل التطلّع إلى عوالم أخرى تعيش فيها الجنيّات والحوريّات والملائكة والعمالقة والأقزام .

(٣) مرحلة المغامرة والبطولة ٨ ـ ١٢ سنة وما بعد ذلك

ينتقل الطفل إلى مرحلة القصص التي تُعدّ أقرب إلى الواقع ، حيث ينمو فيه حُبّ السيادة والمنافسة والشجاعة وروح المغامرة والقيام بالرحلات وأنسب القصص لهذه المرحلة هي التي تحكي عن المغامرات والرحلات والشجاعة والمخاطر والعنف والقصص البوليسية وقصص المكتشفين والابطال الحقيقيين كصلاح الدين الايوبي وخالد بن الوليد والاشخاص الخياليين كالسندباد والشاطر حسن .

(٤) مرحلة اليقظة الجنسيّة ١٢ ـ ١٨ سنة تقريبا وما بعد ذلك

تسمى هذه الفترة بفترة المراهقة ، وتتميّز بما يحدث فيها من تغييرات

جسمية واضحة يصحبها ظهور الغريزة الجنسيّة واشتداد الغريزة الاجتماعية ووضوح التفكير الديني والنظرات الفلسفية للحياة .

٣ . مراحل النموّ اللغوي عند الاطفال

إذا كان من الضروري أن يتّفق الانتاج الادبي في حقل الاطفال مع درجات نموّهم النفسي ، فإن اللغة التي يكتب بها يجب أن تتفق بدورها مع درجة نموّهم اللغوي . ونستطيع أن نقسمّ النموّ اللغوي عند الاطفال إلى المراحل التالية : ـ

(١) مرحلة ما قبل الكتابة ما بين سن ٣ ـ ٦ سنوات تقريبا

بما إن الطفل لا يستطيع أن يفهم اللغة من خلال التعبير البصري التحريري المكتوب ، فإن البديل الطبيعي يكون تقديم القصة من خلال التعبير الصوتي الشفوي بالكلام ، أو تقديم القصة من خلال الصور والرسوم كوسيلة للتعبير .

(٢) مرحلة الكتابة المبكّرة من سن ٦ ـ ٨ سنوات تقريبا

مقدرة الطفل على فهم اللغة المكتوبة مقدرة محدودة في هذه المرحلة . لكنه يستطيع ملاءمة بعض الكلمات والعبارات البسيطة للرسوم .

(٣) مرحلة الكتابة الوسيطة من سن ٨ ـ ١٠ سنوات تقريبا

يستطيع الطفل أن يقرأ قصة كاملة موضحة بالرسوم على أن يراعى في العبارات المستعملة السهولة والبساطة ووضوح الخط النسخي .

(٤) مرحلة الكتابة المتقدّمة من سن ١٠ ـ ١٢ سنة تقريبا

تعادل الصفين الخامس والسادس من المرحلة الابتدائية .

(٥) مرحلة الكتابة الناضجة من سن ١٢ ـ ١٥ سنة تقريبا وما بعدها

تعادل المرحلتين الاعدادية والثانوية .

٤ . ماهية ادب الاطفال ؟

إذا قرأ الطفل كتابا فأعجبه أصبح ذلك الكتاب جزءاً لا يتجزأ من أدب

الأطفال . فإعجاب الطفل بالكتاب أمر أساسي في تحديد أدب الأطفال . والطفل هو الحكم الأول والأخير في قبول الكتاب ، ورغبته في متابعة قراءته ، لأن لديه قدرة عفوّية على التمييز بين الكتاب الذي يشبع رغباته وحاجاته والكتاب الذي يقصّر عن ذلك . وقد يُقبل الطفل على قراءة كتاب ما عدة مرّات بينما يرمي جانبا كتابا آخر كُلّف قراءته .

٥ . أهميّة الأدب للطفل

(١) التسلية ـ إذا اشبعت القصة رغبات الطفل وحاجاته فلا بدّ أن يعجب بها ويستمتع بقراءتها أو سماعها . وإذا وجدها مسليّة فسوف يقبل عليها ويتابع قراءتها فيفيد من النواحي الآتية :

(٢) النمو المعرفي وزيادة المفردات ـ يكون الطفل في المرحلة الأولى شديد الرغبة في الاستطلاع واكتشاف ما حوله من أشخاص وحيوانات وأشياء وحوادث . والأدب يكسبه المعلومات الكثيرة عن عالمه هذا . فهناك الكتب العلمية عن حياة النبات والحيوان والنجوم ، وأخرى عن الطبيب والاطفائي والجزّار ، وجميعها تساعده على تنمية المعرفة تدريجيا . وبالاضافة إلى المعلومات العامة ، تزّوده القصص بمفردات جديدة تساعده على تطوير مقدرته اللغوية والكلامية ، فسيتعلّم معناها سريعا لأنها جاءت بقصة مسلّية أحبّها وفهمها . فمن المستحسن ، إذن ، أن نشجع الطفل ونفسح له المجال ليروي القصّة التي سمعها .

(٣) تنمية الخيال ـ حينما يقرأ الطفل قصّة ما ، يستطيع أن يتخيّل شخصياتها وحوادثها . فإذا لفظنا أسم ليلى الحمراء مثلا ، فإنه سيتخيّل طفلة ترتدي ثيابا حمراء بيدها سلّة فيها حلويات ، تقطف الأزهار .

(٤) النمّو الاجتماعي ـ يستطيع الطفل أن يتعرّف الاشخاص ويفهم علاقتهم بعضهم ببعض من خلال قراءته للأدب ، كعلاقة الطفل بالطبيب والطبيب بالممرضة . . . الخ . وبالاضافة إلى ذلك ، يتعلّم الطفل القيم الاجتماعية كالنبل والصدق والشجاعة ويساعده الأدب أيضاً على التمييز بين هذه القيم الاجتماعية المستحبة وبين القيم الاجتماعية غير المستحبّة كالكذب والمكر والخبث . فالسارق يعاقب والكاذب يكتشف أمره أما الصادق والأمين

فيكافآن دوما .

(٥) **الاستقرار النفسي والطمأنينة** ـ حينما يقرأ الطفل عن تجربة سمير المخيفة مثلا ، وكيف شعر سمير بالخوف ، يساعده ذلك على تفهّم نفسه واكتشافه بأن الخوف شعور عادي ينتاب الاطفال الآخرين ، كما أن القراءة قد تكون متنفسّا لبعض انفعالات الطفل ورغباته . فحينما يقرأ عن طفل قام بمغامرات لا يستطيع هو القيام بها يتقمّص شخصيّة الطفل المذكور ويخوض معه في حوادث القصة .

(٦) **تهذيب الحسّ الفنّي الجمالي لدى الطفل** ـ إن القراءة المتواصلة تهذّب ذوق الطفل وتعلّمه أن يقدّر الكتاب الجيّد والصورة الجميلة ويميّز بينها وبين الكتاب أو الصورة الأقل جودة وجمالا .

(٧) **مساعدة الطفل على التعبير الخلاّق** ـ حينما يقرأ الطفل كتابا ما ، يحسّ احيانا بالحاجة إلى الكتابة والتعبير عن مشاعره الخاصة . فمثلا ، إن قرأ عن يوميات طفل آخر يتشجّع على كتابة يومياته ، أو ربّما حاول أن يعبّر عما قرأ بالرسم أو التمثيل.

٦ . وسطاء ايصال الأدب إلى الطفل

يصل الأدب إلى الطفل عن طريق وسيط واحد ، أو عن طريق أكثر من وسيط في وقت واحد . أما هؤلاء الوسطاء فهم :

(١) **الكتاب** ـ يضمّ العلم بين دفّتيه ، وهو متوافر في كل الاوقات ، سهل تناوله ورخيص ثمنه .

(٢) **صحف الاطفال والمجالات الاسبوعية** ـ تستطيع أن تقدّم ما تقدّمه القصص والمسرحيّات والاغاني ولكنها مقيّدة بمساحات محدّدة ، حيث أنه يجب توزيعها على عدد كبير من المواد والابواب .

(٣) **الاذاعة والتلفاز** ـ وتقوم الافادة منها على البصر والسمع . أما الكتابة والطباعة فغير مهمة كأهميتها في الكتاب أو المجلّة .

(٤) **المسرح الأدبي ومسرح العرائس** ـ قد يكون ممثلو المسرح فنانين كباراً

محترفين ، وقد يكونون من الاطفال أنفسهم . أما مسرح العرائس فممثلوه من المخلوقات الخياليّة وليسوا بشراً .

(٥) **الفيلم السينمائي** ـ وهو وسيط مرتفع النفقات ، ويحتاج إلى أجهزة خاصة للعرض وخبرة في تشغيل هذه الأجهزة ، ويحتاج أيضاً ، إلى أماكن خاصة للعرض .

(٦) **الاسطوانة أو الشريط** ـ التعبير هنا بالصوت ، لذلك لا يحتاج الطفل إلى أي قدر من العلم بالقراءة والكتابة . وتقدّم هنا الأغاني والموسيقى والقصص والتمثيليّات .

٧ . أنواع كتب الأدب ومعاييرها

من أحبّ ألوان الأدب إلى القراء ومن أقربها إلى نفوسهم :

(١)**القصّة** ـ منها الفكاهية والخيالية والواقعيّة والتاريخية والعلمية والبطولية والوصفية . ولكن أول انواع القصة التي يعرفها الطفل هو :

(أ) ـ **القصّة المصورة** يبدأ الميل إلى كتاب الصور في سنّ مبكّرة جداً ، حينما يقرأ شخص آخر الكتاب للطفل مع اطلّاع هذا الأخير على الصور . ويتكوّن كتاب الصور غالباً من صور ملوّنة تحتها حوالي ثلاثة إلى خمسة سطور من الكتابة في كلّ صفحة كتبت بخط كبير واضح ، ويلعب الرسم والتصوير دوراً هامّا ، وتتزايد هذه الأهميّة كلمّا كان الأطفال أصغر سنّاً وأقل معرفة بالقراءة حتى لكأن الرسم وحده يصبح لغة معبّرة في مراحل العمر الأولى .

(ب) ـ **القصة المكتوبة** مع الرسوم أو دونها وللكلمة فيها الدور الرئيسي .

عناصر القصة التي تساعد على نجاحها

(أ) الحكاية : وهي الأساس الأول في تكوين القصة، ويشترط فيها استخدام سلاح التشويق لتشدّ المستمعين أو القرّاء إليها. إنها عبارة عن أحداث مرتبة ترتيباً زمنياً تدور حول فكرة رئيسية واحدة.

(ب) الحبكة: ينبغي أن تكون أحداث القصة متماسكة ومحبوكة حبكاً فنيّاً. وينبغي أن يكون كل ما يجري للأشخاص واقعياً منطقياً ومتسلسلاً. إنها

القصّة في وجهها المنطقي.

(جـ) **مكان القصة وزمانها**: يجب أن يكونا مترابطين وملائمين للقصة نفسها. لذا يجدر بالكاتب أن يكون ذا معرفة دقيقة بمميزات ذلك العصر الذي تجري فيه أحداث القصّة من حيث اللباس والعادات والتصرفات. فلا يستطيع الكاتب أن يتكلم عن طفلة تذهب إلى دار السينما في العصر الجاهلي.

(د) **الشخصيات**: وهم الذين يقومون بالأعمال والأحداث في القصّة. والقارىء بحاجة إلى أن يرى الشخصية أمامه حيّة ومجسّمة وواقعية، وأن يسمعها تتكلم بصدق وحرارة وإخلاص.

(هـ) **الأسلوب والسرد**: يعبّر الكاتب عن أفكاره من خلال انتقائه الدقيق للألفاظ المعبّرة الجميلة. ومع أنه لكلّ كاتب أسلوبه الخاص المميز عن الآخرين، فإن لبراعة الكاتب في أسلوب العرض أكبر الأثر في نفس القارىء.

الصفات التي تجعل القصة مناسبة للأطفال بعامة

(أ) قصر القصّة، وتوافر عنصر التشويق، وكثرة الأحداث والمفاجآت فيها.

(ب) سهولة اللغة وفصاحة تعبيرها واعتمادها سلامة الايقاع وحسن التكرار.

(جـ) بناء الحبكة حول فكرة رئيسية واحدة لأن تشعبّها يجعل من الصعب على الطفل فهمها.

(د) وجود مقدّمة قصيّرة للقصة تعرف «بالفرشة» كقوله: «كان يا ما كان، في قديم الزمان، هلأ منحكي، وبعد شوي منّام».

(هـ) منطقية الموضوع وحسن تسلسله. ففي قصة «كيكي البطّة الصغيرة» يحذرها الطير من الذهاب إلى الطاحون. لكنها عنيدة، فنتوقّع أن تذهب، ونتوقّع أن تقع وأن ترضّ رجلها.

(و) وحدانية شخصية القصة أو تعدّد الشخصيات ينبغي أن لا يمنع تكرار المغامرات ذاتها لأن التكرار يسهّل على الطفل فهم القصة.

(ز) استعمال الحوار في القصّة، فالحوار يساعد الأطفال على فهم القصّة، وعلى معرفة شخصياتها كما إنه يبعد الملل والضجر.

(حـ) صحة المعلومات الموجودة في القصّة. ففي قصّة «ذيل الفأر» يذهب الفأر إلى البقرة ليطلب الحليب، وإلى الفلاح ليطلب البرسيم، وإلى الخبّاز ليطلب الخبـز . . . الخ.

وبالاضافة الى هذه العناصر والصفات، هناك مميّزات خارجيّة ينبغي توافرها للكتاب لتساعد على نجاح القصة:

أ ـ يجب أن يكون غلاف الكتاب غليظاً مغلّفاً بالقماش المشّمع، ومحلّى برسم جميل يمثل موضوع القصة بطريقة مشوّقة لأنه الوسيلة الأولى لدفع الطفل إلى تناول الكتاب وتصفّحه.

ب ـ يجب أن تكون الصور في داخل الكتاب جميلة ذات ألوان زاهية، على أن تخلو من التفاصيل غير الواردة في القصّة لأنها تشغل الطفل عن القصة نفسها إلا إذا كان الكتاب كلّه مصوراً.

جـ ـ يجب أن يكون حجم الصور في داخل الكتاب ملائماً لحجم الكتابة، ومناسباً لحجم الكتاب نفسه.

د ـ يجب أن توضع الصورة على الصفحة نفسها أو مقابل الكتابة التي تتحدث عنها لأن مهمة الصور الايضاح والتعبير عن القصّة.

هـ ـ من المستحسن أن تكون الكلمات المطبوعة كبيرة الحجم ومتباعدة ومطبوعة على ورق متين وبخاصّة في المراحل الأولى من حياة الطفل.

و ـ يجب أن يكون الورق جيّداً وغير قابل للاصفرار حتى لا يتلف ويتمزّق سريعاً.

ز ـ يجب أن يكون حجم الكتاب مناسباً لعمر الطفل المخصّص له.

أساليب عرض القصّة في مرحلة ما قبل الكتابة

ـ القراءة ـ على المعلّمة أو أمينة المكتبة أن تكون قارئة ناجحة لكي تجعل من الطفل مستمعاً جيّدا لا يملّ الاصغاء إلى القصة. ومن العناصر التي تجعل

القارئة ناجحة:

(١) **التحضير**: ويقصد به التدرّب على قراءة القصة بصوت عالٍ، وبطريقة معبّرة ومشوّقة مرات عديدة حتى تستطيع أن توزّع نظراتها بين الكتاب والأطفال في الصف.

(٢) **الصوت**: على القارئة أن تقرأ بصوت مسموع وموّجه إلى جميع الأطفال الموجودين في الغرفة، وأن يعبّر صوتها عن مختلف الحالات في القصة، بعيداً عن اللهجة الخطابية المصطنعة.

(٣) **اللفظ والنطق**: يجب أن يكون اللفظ سليماً والنطق واضحاً.

(٤) **المظهر**: يجب أن تبدو القارئة مرتاحة في أثناء القراءة، وأن تتجنّب كلِ ما يلفت الأنظار إليها بدلاً من القصة، كلبسها سواراً فيه أجراس مثلاً.

(٥) **التعابير**: على القارئة أن تعيش القصّة وتتجاوب مع أحداثها وحالاتها المختلفة التي تنمّ عن حزن أو غضب أو فرح . . . إلخ مستعينة بتعابير وجهها وعينيها ونبرات صوتها.

(٦) **الصدق**: على القارئة أن تختار قصّة تحبّها لقراءتها أمام الأطفال، وذلك لكي تجد لذّة واستمتاعاً في القراءة. وفي فترة القراءة نفسها:

(٧) عليها أن تتأكدّ من جلوس الأطفال في أماكنهم بحيث يستطيع كل طفل أن يرى المعلّمة وأن يسمعها دون جهد أو صعوبة.

(٨) عليها أن تهيىء الأطفال للقصّة عن طريق الصور أو طرح الأسئلة التي تثير اهتمامهم وتشوّقهم لسماع القصّة. فإذا أرادت أن تقرأ لهم قصّة عن حديقة الحيوانات، تستطيع أن تبدأ بالأسئلة التالية: هل زار أحدكم حديقة حيوانات؟ أين؟ ماذا رأيت؟
ثم تضيف: «الآن، سوف أقرأ لكم قصة (علوان في حديقة الحيوان)».

(٩) بعد التشويق مباشرة، تبدأ المعلّمة القراءة.

(١٠)تسمح المعلّمة للأطفال بالاشتراك معها إذا كانت نوعيّة القصة تتيح

ذلك، كتقليد أصوات بعض الحيوانات أو ترديد مقطع مكرّر.

(١١) يجب أن تفسح المجال للمناقشة والتعليق والتحدّث عن القصّة.

ب ـ **الرواية** ـ على الراوية أن تكون ناجحة حتى تجعل الأطفال يستمتعون ويتابعون الاصغاء إلى القصّة. ولكي تنجح لا بدّ لها من الاعداد لرواية جيّدة، ومن استعمال الحوار والمرادفات المناسبة والتعبير بلغة حيّة معبّرة سهلة، ذلك أن للراوية حرّية ليست للقارئة. إذ يمكنها اختيار الكلمات المناسبة التي يفهمها الأطفال. كما تستطيع أن تطيل الشرح أحياناً، وتختصره أحياناً أخرى، حسب تجاوب الأطفال مع القصّة. وبإمكانها أيضاً أن تغيّر في أحداث القصة قليلاً، حتى تخفف وطأة المشاهد العنيفة. وتستطيع الراوية التعبير بيديها إضافة الى صوتها ووجهها وعينيها لأنها لا تحمل كتاباً. كما يمكنها أن تستعين بوسائل الايضاح المشوّقة كالصور على اللوحة الوبرية أو باستعمال الأيدي على طريقة الظل أو باستعمال الدمى المتحركة.

جـ ـ **الشعر** ـ وهو لون آخر من ألوان الأدب المحبّب إلى الطفل. يصل إليها عن طريق النشيد والأغنية، وعن طريق المسرح أو اللعب. والطفل بطبيعته يميل إلى التنغيم والايقاع والكلام الموسيقي. نرى ذلك في لعبه ومرحه وسمعه يقول:

يا طالع الشجرة — هات لي معك بقرة
تحلب وتسقيني — بالملعقة الصيني

أو

الثعلب فات فات — وفي ديله سبع لفّات

ومن العوامل التي تساعد على تربية تذوق الشعر: ان نمدّ الطفل بالكثير من الشعر مع مراعاة ما يلي:

(١) أن نعطيه الحرّية في الاختيار

(٢) أن لا نستعجله، فعلينا بالصبر والأناة.

(٣) أن نكون مخلصين في سرد الشعر لأن الافتعال والتصنّع لا ينفعان.

(د) الكتب التعليمية ـ تشمل هذه الكتب موضوعات ومواد مختلفة تساعد الطفل على تنمية معلوماته، فمنها العلمية والأدبية والجغرافيّة والتاريخية، ومنها التي تبحث في الرحلات والاكتشافات، ومنها ما يتناول السير والتراجم.

المطالعة الحرّة والتشجيع على القراءة

١ ـ الحاجة إلى القراءة

لن تؤدي المدارس رسالتها على الوجه الصحيح إذا لم توفّر لأطفالها ومعلّميها على السواء خدمة مكتبية صادقة، تساعدهم على النهوض برسالة المدرسة التي لا تقتصر على التعليم وحده في هذا العصر الثوري، وإنما تتخطاه إلى التثقيف العام الضروري لكل مواطن حرّ مستنير.

فالحاجة إلى القراءة الحرّة أصبحت ماسّة وضرورية، بل أساسية تماماً، كحاجتنا إلى الحركة والنمو وإلى المشي والكلام.

إن القارىء الجيّد يقرأ ويفهم بسهولة وسرعة تمكّناه من تحقيق انجاز يفوق كثيراً انجاز القارىء العادي.

٢ ـ عادة القراءة:

إن الإحساس بالارتياح والمتعة فيما نقرأ، هو الذي يسوقنا إلى طلب المزيد من هذه القراءة الممتعة، وكلّما ازدادت متعتنا بالكتب، أسرعنا إليها لنجد فيها ما عهدناه من ارتياح ومتعة ولذة واشباع، وبهذا الأسلوب تترسّخ فينا، وتتركّز عادة القراءة.

وليس هناك غرض أسمى وأعمق من توجيه الطفل إلى الكتب لكي تنشأ في الطفل، منذ نعومة اظفاره، وبين الكتب صلة ومودة، ثم صداقة سعيدة ودائمة.

ويستحسن أن نجعل الطفل يبدأ بقراءة ما يسّره حقاً لتغريه اللذة بالمزيد من هذه القراءة، فتتولّد فيه الرغبة، وينمو عنده الميل، ويقوى الشغف، إلى أن تصبح القراءة عمليّة تلقائية. وتستقرّ عادة القراءة في نفس الطفل وتبقى قريبة إلى نفسه لازمة لغذاء عقله، حبيبة إلى روحه، لا يرضى عنها بديلاً.

يحسن بنا أن نغرس عادة القراءة ونرعاها ونتعهّدها وننميها في الطفل الصغير، لا لأنها أعمق وأثبت وأنسب في هذه السن المبكرّة الليّنة فحسب، ولكن لكي لا نفوّت عليه أعواماً من عمره لن يملأها بالقراءة الممتعة النافعة في تكوين شخصيّته.

وأهم عامل في تكوين عادة القراءة هو سهولة الوصول إلى الكتب الخفيفة في مادّتها واللطيفة في إخراجها. فالطفل الذي يصادف شيئاً من الصعوبة في الحصول على ما يشتهي من الكتب، سوف لا يقرأ إلاّ القليل النادر بطبيعة الحال. وقد يُعرض عن القراءة أو يضعف ميله إليها.

أما الطفل الدائم الاحتكاك والاتصال بالكتب التي تناسبه، فانه يفيد من الفرص الحقيقيّة للقراءة الواسعة التي تشبع رغباته، وتخرجه إلى المجتمع مواطناً مهذّباً مصقولاً.

٢ ـ كيفيّة التشجيع على المطالعة:

لكي يصادف الكتاب هوى في نفس الطفل، يجب أن يكون قبل كل شيء ملائمًا له، متمشياً مع ميوله، ليقبل عليه في رغبة ولهفة.

إن إرغام الأطفال أو تكليفهم قراءة كتاب معين يقتل رغبتهم فيه وتشوّقهم إليه. ومن هنا، كان إعراضهم وانصرافهم عن الكتاب المدرسي المقرّر. لهذا ينبغي أن تترك الحرّية التامة للأطفال إزاء ما يقرأون، ولكنه يحسب بالمدّرس أو أمين المكتبة أن يتعرّف مقدار استفادتهم مما قرأوه بأيّة وسيلة من الوسائل التي يراها مناسبة، ليستطيع توجيههم إلى القراءة.

وإليك بعض المقترحات في هذا الصدد:ـ

(١) مناقشة الأطفال فيما قرأوا والاستماع إلى ملخّصاتهم وتعليقاتهم وملاحظاتهم. ويحسن تشجيع الأطفال على الاحتفاظ بكراسة خاصة للمطالعة الحرّة يدوّنون فيها ما يعّن لهم من تلخيص أو تعليق أو ملاحظة.

(٢) تشجيعهم على اعداد كلمات قصيرة أو تمثيليات خفيفة مقتبسة من قراءاتهم ليلوقها على زملائهم في الصف أو في اجتماعهم بساحة المدرسة في الصباح، وهذا لون من النشاط محبّب إليهم، وفيه تنمية لشخصياتهم وتشجيع لهم على المضيّ في القراءة.

(٣) ينبغي أن تتاح للأطفال، منذ التحاقهم بالمدرسة، فرصة الاستماع إلى قراءات من الكتب المفيدة النافعة والقصص المشوّقة الممتعة يقرأها عليهم

المدرّس أو أمين المكتبة أو أحد زملائهم المجيدين، ويستحسن أن يكون ذلك في المكتبة أو في الهواء الطلق، أو في حديقة المدرسة، بعيداً عن القيود التي يفرضها جو الصفّ الدراسي.

(٤) هناك ألوان من النشاطات الأخرى للمدرّس أن يكلّف الأطفال القيام بها، كجمع مقتطفات وصور من الصحف والمجلّات، وترتيبها وجمعها في «ألبومات» بسيطة يتناول كلّ منها موضوعاً من الموضوعات الهامة التي تشغلنا في حياتنا العامة مثل «فلسطين» و«عيد الأمّ»، و«فنوننا الشعبية»... الخ.

(٥) قد يستغلّ المدرس حصّة القراءة الحرّة أو أية حصة أخرى في الاستماع الى برنامج إذاعي للأطفال أو في الاستماع الى اسطوانات غنائية أو موسيقية أو أشرطة مسجلة لأغراض تعليمية أو ترويحيّة.

(٦) الدعاية للكتب والاعلان عنها باستخدام:

أ - قوائم الكتب

ب - مجلات الحائط.

جـ - لوحات ولافتات على الجدران في ردهات المدرسة.

د - مجلّة المدرسة.

هـ - المعارض الدائمة والمؤقّتة التي تعقد في المناسبات القوميّة والعالميّة.

و - الاذاعة المدرسية في برامج «قرأت لك»، «هل تعلم؟» «اسأل ونحن نجيب» «أحسن قارىء في هذا الشهر»... الخ.

حـ - الرحلات الى متاحف ومطابع ومعارض مكتبيّة.

ط - مسابقات القراءة الحرّة - تنظيمها بين الأطفال داخل محيط المدرسة على ان يكافأ الفازون بجواز نافعة لهم مثل الحقائب وأقلام الحبر والكتب. ثم تعلن أسماء الفائزين وتعلّق في لوحة الشرف أو في مجلّة الحائط تشجيعاً لهم على المضيّ في القراءة.

أيضاً مسابقات تشمل عدة مدارس في مسابقة واحدة.
ي - زيارة المكتبات الأخرى.

(٧) تشجيع التلاميذ على كتابة مقالات فردّية، أو مشتركة، عن موضوعات لها صلة بمواد الدراسة أو بالشؤون العامة أو بالمسائل القوميّة، مع الاستعانة في ذلك بالكتب والصحف والمجلاّت، ويحسن تشجيعهم على تذييل كل مقالة بأسماء الكتب التي اعتمدوا عليها في البحث. ومن المستحسن أيضاً، أن يحفظ انتاجهم في سجلات تودع بمكتبة المدرسة أو مكتبة الصف.

(٨) تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة والإلمام بنظمها الفنيّة وطرق الاستعارة منها وكيفية البحث عن المعلومات في مراجعها.

(٩) تشجيع التلاميذ على تأسيس نادي القراءة أو نادي أصدقاء الكتب، وتخصيص جوائز لأحسن القرّاء.
بالاضافة الى ذلك تشجيع هوايات الأطفال كهواية الرسم عن طريق تكليف الأطفال برسم أحسن المناظر الت أعجبتهم في أثناء قراءة قصّة ما أو هواية جمع الطوابع البريدية التي تكسبهم الكثير من المعلومات عن شعوب العالم.

(١٠) توفير الكتب للطالب. فهو بحاجة إلى:
أ - كتب للتثقيف العام لتساعده على زيادة معلوماته العامة.
ب - كتب للتربية القومية لتسهم في خلق المواطن الصالح الذي يعرف حقوقه وواجباته.
جـ - كتب لخدمة جمعيات النشاط في المدرسة كالجماعات الدينية وجماعات الرحلات، والصحافة والتمثيل والجماعات العلمية وخدمة البيئة.
د - كتب للقراءة الترويحية والترفيهية للاستمتاع وقضاء أوقات الفراغ.

(١١) وأخيراً، توفير أمين المكتبة الصالح، والمخلص في عمله، صاحب الشخصية اللبقة الذي يحبّ مساعدة الآخرين ومعاملة الأطفال برفق وصبر وحنوّ.

معجم المصطلحات المكتبيّة

ادخال: تدوين الكتاب تحت اسم عائلة المؤلف، أو الجماعة أو تحت العنوان إن لم يكن هناك مؤلف.

استمارة تاريخ الارجاع: بطاقة يدون عليها تاريخ استحقاق ارجاع الكتاب لتذكير المستعير. تلصق هذه البطاقة في نهاية الكتاب على الصفحة المقابلة للغلاف الأخير.

البيليوغرافيا: قائمة بالكتب لمؤلف معيّن، أو ناشر أو قطر أو تلك المجموعة من الكتب المختصة بموضوع معين.

بطاقة إحالة «انظر»: بطاقة تحيل الباحث من صيغة غير مستخدمة في الفهرس إلى صيغة أخرى مستخدمة.

بطاقة إحالة «انظر أيضاً»: بطاقة توّجه الباحث إلى موضوعات أخرى لها علاقة بالموضوع الذي يبحث عنه.

بطاقة عنوان: بطاقة اضافية للكتاب يدوّن في أعلاها عنوان الكتاب.

بطاقة فهرس رف: بطاقة إضافية للكتاب تشبه بطاقة المؤلف ولكن يضاف إليها رقم التسلسل لذلك الكتاب وتحفظ في مكان خاص.

بطاقة الكتاب: بطاقة تحمل اسم المؤلف والعنوان ورقم التسلسل والتصنيف يدّون عليها المستعير اسمه وتاريخ استحقاق ارجاع الكتاب عند الرغبة في استعارة الكتاب.

بطاقة موضوع: بطاقة اضافيّة للكتاب يدوّن في أعلاها رأس الموضوع.

بطاقة مؤلف: بطاقة رئيسية للكتاب تبدأ باسم المؤلف وتحتوي على عنوان الكتاب وبيانات النشر والوصف والسلسلة والمتابعة.

بيان السلسلة: تنتمي بعض الكتب إلى سلاسل معيّنة وفي البيان يدوّن اسم السلسلة والرقم الذي يحمله الكتاب في تلك السلسلة.

بيان المتابعة: ذكر جميع البطاقات الاضافيّة المعدّة للكتاب في أسفل بطاقة

الفهرسة.

بيان النشر: يشمل مكان النشرة واسم الناشر، وتاريخ النشر.

بيان الوصف: يشمل عدد صفحات الكتاب أو أجزائه مع ذكر كلمة «مصور» إن كان الكتاب يحتوي على رسومات.

الترجمة: ذكر سيرة الشخص وحياته. أو نقل الكلام من لغة إلى أخرى.

التصنيف: تنظيم الكتب حسب موضوعاتها.

التعشيب: استبعاد الكتب التالفة والممزّقة أو التي فقدت قيمتها العلميّة.

جسم الكتاب: نصّ الكتاب أو مادّته.

جيب الكتاب: جيب يلصق على الغلاف الأخير للكتاب من الداخل وتحفظ فيه بطاقة الكتاب.

حرف المؤلف: الحرف الأول من اسم عائلة المؤلف. مثلاً «الحاء» من توفيق الحكيم.

حقّ الطبع: حماية المؤلف أو الناشر، أي لا يجوز أخذ معلومات من أي كتاب دون الاشارة إلى ذلك الكتاب أو دون أخذ اذن مُسبق من المؤلف أو الناشر، وإلّا تعرض ذلك «السارق» إلى العقوبات.

دائرة معارف: مرجع يحتوي على معلومات موسّعة وفي مواضيع مختلفة.

دوريات: منشورات أو مطبوعات تظهر باستمرار وفي فترات محدّدة كالمجلّات مثلاً.

رأس موضوع: اصطلاح يدلّ على موضوع الكتاب ويدوّن في أعلى بطاقة الموضوع.

الرسّام أو المصور: الشخص المسؤول عن الرسومات الموجودة في داخل الكتاب.

رقم التسلسل: هو الرقم الذي يُعطى للكتاب عند استلامه وتسجيله في سجل

الكتب. كل كتاب يحمل رقماً خاصاً به ولا يستعمل نفس الرقم لأكثر من كتاب واحد.

رقم التصنيف: الرقم الذي يدلّ على موضوع الكتاب.

رقم الكتاب: هو الرقم الذي يتألف من رقم التصنيف وحرف المؤلف والذي يدوّن على كعب الكتاب لمعرفة مكانه على الرف.

سجل الكتب: دفتر خاص تسجلّ فيه الكتب حسب ورودها إلى المكتبة حيث يدوّن فيه اسم المؤلف والعنوان والناشر ورقم التسلسل.

السيرة: تدوين تفاصيل حياة أحد المشاهير وأعماله.

الشريحة: صورة مفردة على فيلم لها إطار وتحتاج إلى جهاز خاص لعرضها.

الشفّافة: صورة أو كتابة على مادة شفافة تعرض بواسطة جهاز العرض الرأسي.

الصفحة السريّة: صفحة تختارها المكتبة لختم جميع كتبها عليها.

صفحة العنوان: هي الصفحة الرئيسية التي تتصدر الكتاب وتحتوي على اسم الكتاب والمؤلف والناشر وأحياناً تاريخ النشر.

الطبعة: الشكل الذي يظهر فيه الكتاب مطبوعاً ولا يجوز تسميته طبعة ثانية أو ثالثة إلخ إلا إذا جرى تعديل أو اضافات على مادة الكتاب.

عنوان الكتاب: هو الاسم المميّز للكتاب والذي يدلنا غالباً على موضوع الكتاب.

غلاف الكتاب: جلدة الكتاب والتي تتكوّن من قطعتي كرتون تمثلان الغلاف الأمامي والغلاف الخلفي للكتاب اللذين يضمان بينهما مادة الكتاب.

الفهرس البطاقي: كشّاف بمحتويات المكتبة تكون معلوماته مدوّنة على بطاقات ٣×٥ بوصات.

فهرس رف: كشّاف تُرتّب بطاقاته بحسب أرقام التصنيف وهو في هذا شبه قوائم الرفوف لأن ترتيب البطاقات فيه يماثل ترتيب الكتب على الرفوف.

فهرس قاموسي: فهرس يضمّ بطاقات المؤلف والموضوع والعنوان معاً في ترتيب هجائي واحد.

فهرس الكتاب: انظر الكشّاف.

الفهرسة: تدوين أهمّ المعلومات عن الكتاب مثل اسم مؤلفه، وعنوانه وبيانات النشر والوصف والسلسلة على بطاقات تعرّف الباحث بمحتويات المكتبة مبيّنة له أوصاف الكتاب كاملة.

الفيلم الثابت: فيلم من قياس ٣٥مم يتكوّن من مجموعة صور ساكنة تحتاج إلى جهاز خاص لعرضها.

قائمة المحتويات: أبواب أو فصول الكتاب مرتبة بحسب تسلسل الصفحات.

القاموس: مرجع يحتوي على معاني المفردات ومشتقاتها.

الكشّاف: جدول يرد في آخر الكتاب عادة يتضمن ما ورد ذكره في الكتاب من موضوعات وأسماء مع ذكر الصفحات ليسهل الوصول إلى المطلوب منها. يرتب هذا الجدول ترتيباً هجائياً.

كعب الكتاب: الجزء الخارجي والخلفي من الكتاب الذي يصل غلافي الكتاب بعضهما ببعض. يحمل الكعب عادة اسم المؤلف، وعنوان الكتاب والناشر ويدوّن عليه أيضاً رقم الكتاب.

المترجم: الشخص المسؤول عن نقل الكتاب من لغة إلى لغة أخرى.

المجسّمات: نماذج لأشياء حقيقية تصنع إمّا بنفس الحجم الحقيقي أو بأصغر أو بأكبر منها.

المحرّر: الشخص المسؤول عن تنقيح مادة الكتاب والتعليق عليها وإعدادها للطبع.

مدخل: انظر إدخال:

مرجع: هو الكتاب الذي لا يُقرأ بكامله وإنّما يرجع إليه عند الحاجة للبحث عن معلومات معيّنة ولا يعار خارج المكتبة.

المصوِّر: انظر الرسّام

معجم: انظر القاموس

الملفّ الرأسي: ملف يضمّ النشرات والصور والتقارير بالاضافة إلى قصاصات الصحف والمجلّات.

موسوعة: مرجع تعالج فيه أبواب الآداب والعلوم والفنون على اختلافها.

المؤلّف: الشخص أو الجماعة أو الهيئة المسؤولة عن كتابة الكتاب.

الناشر: المسؤول عن اعداد الكتاب للطبع وانتاجه وتوزيعه في الأسواق لبيعه.

المراجع المكتبيّة

أبو الفتوح، رضوان، **تاريخ مطبعة بولاق، لمحة من تاريخ الطباعة في بلدان الشرق الأوسط**. القاهرة: دار الكتب الحديثة، ١٩٥٣.

برادة، هدى. **الاطفال يقرأون، بحوث ودراسات**. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٧٤.

البقري، عبد الدايم أبو العطا. **المكتبة المدرسيّة**. القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية.

البنهاوي، محمد أمين. **معجم المصطلحات المكتبيّة**. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٠.

حافظ، محمود. **تعال معي إلى المكتبة**. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية.

حسن، عبد الجليل ومحمود، عبد ربه. **المكتبة والتربية، دراسة في الاستخدام التربوي للكتب والمكتبات**. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٦٨.

حمدي، عمر حسن. **المكتبة في العالم العربي**. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرّية، ١٩٥٩.

دي جروليبه، أريك. **تاريخ الكتاب**. ترجمة خليل صابات. القاهرة: دار نهضة مصر.

رالف، د.ج. المكتبة ودورها في التربية. ترجمة مصطفى الصاوي الجويني. القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة، ١٩٦٠.

رشاد، حسن. المكتبات العامة. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٦١.

. المكتبات ورسالتها. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٦٨.

سالم، محمود. الطفل والمكتبة. القاهرة: دار الفكر العربي.

. المكتبة المدرسية. القاهرة: دار الفكر العربي.

سغندال. تاريخ الكتاب منذ أقدم العصور إلى الوقت الحاضر. ترجمة محمد صلاح الدين حلمي. القاهرة: دار الكتب الحديثة، ١٩٥٨.

الطبّاع، عبدالله أنيس. علم المكتبات، الادارة والتنظيم. بيروت: دار الكتاب اللبناني، ١٩٧٢.

عطيّة، علي أمام. كشاف تصنيف المكتبات على نظام ديوي المعدّل. القاهرة: دار الفكر العربي.

عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنيّة للمكتبات. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٤.

ـــــ المعنى الاجتماعي للمكتبة. ط٤، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٤.

عودة، أبو الفتوح حامد. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٦٨.

فارجو، لوسيل. المكتبة المدرسية. ترجمة محمد العزاوي. القاهرة: دار المعرفة.

فير، اثل م. فن المكتبات: في خدمة النشىء. ترجمة محمد كفاني. القاهرة: دار المعارف، ١٩٥٩.

القاضي، يوسف مصطفى. علم المكتبات. الرياض: مؤسسة الجزيرة

للصحافة والطباعة والنشر، ١٩٧٢

كاظم، مدحت، أنت والمكتبة. القاهرة، الدار القومية للطباعة والنشر، ١٩٦٤.

—— . التصنيف. القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٦٨.

—— . التطورات المكتبية في العالم الجديد. القاهرة: دار الفكر العربي.

—— عصام والمكتبة. القاهرة: دار نهضة مصر للطبع والنشر.

—— المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق أهدافها. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٦٥.

—— وآخرون، المكتبة في المدرسة الابتدائية . القاهرة: مكتبة الانجلو المصرية، ١٩٦٧.

—— وزيدان، محمد مصطفى. المكتبة المدرسية. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦.

مصر. وزارة التربية والتعليم. المكتبة المدرسية الحديثة. القاهرة: ١٩٥٥-١٩٦٢. جزءان.

ملز، ج. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات، أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. ترجمة عبد الوهاب أبو النور. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٦٦.

Gardiner, Jewel. **Administering Library Service in the Elementary School.** Chicago: ALA, 1954.

Hicks and Tillin. **Developing Multi - media Libraries.** N.Y.: R.R. Bowker, 1970.

Turabian, Kate L. **A Manual for Writers of term Papers, thes es, and Dissertations.** 4th ed. Chicago: Ther University of Chicago Press, 1973.

محتويات الكتاب

الموضوع	الصفحة
المقدّمة	٥
الفصل الأول ـ المكتبة المدرسيّة: أهدافها، خدماتها، موظفّوها وأثاثها	٧
الفصل الثاني ـ الكتاب: أجزاؤه ، اختياره، اعداده للاعارة، استبعاده.	١٧
الفصل الثالث ـ التصنيف: نظرية التصنيف، جدول التصنيف، رقم الكتاب، الأقسام الشكليّة والجغرافيّة.	٣٧
الفصل الرابع ـ الفهرسة: قواعد الفهرسة، الفهرس البطاقي، الادخال الرئيسي، البطاقة الرئيسية، البطاقات الاضافيّة، الفهرسة الموضوعية، قائمة رؤوس الموضوعات، الإحالة في الفهرسة، بطاقة فهرس الرف، قوانين لترتيب البطاقات.	٦٩

الموضوع	الصفحه
الفصل الخامس ـ المواد المكتبية الأخرى: المراجع، الدوريات، الببليوغرافيا، الملفّ الرأسي، المواد السمعيّة والبصريّة.	**١١٥**
الفصل السادس ـ أدب الطفل التشجيع على القراءة والمطالعة الحرّة	**١٦٦**
معجم المصطلحات المكتبية	**١٦٩**
المراجع والمصادر	**١٧٣**

الغلاف: دار الملك

دليل المدرس في إنشاء مكتبة

كيف تنشىء مكتبة؟ ولماذا المكتبة؟ هل هي وقف على معاهد العلم أم هي مشاع بين هذه المعاهد والأفراد؟ أسئلة كثيرة تدور حول هذا الموضوع الجديد الذي يعالج شأناً هاماً من شؤون الانسان اليومية إن في المدرسة أو في البيت. والكتاب منذ القدم كان له ولما يزل شأن كبير لدى العالم والمثقف والمدرسة والمعهد والجامعة، حتى إن بعض عامة الناس يدّخر من ماله جزءاً يقفه على شراء الكتب واقتنائها، وتلك ميزة تمتاز بها الأمم الراقية المتقدمة حضارة وثقافة.

فان كنت ممن يعتنون بالكتاب أو كنت ممن يهتم بإنشاء مكتبة في البيت أو في المدرسة فهذا الكتاب دليل يرشدك إلى الطريق الصحيح نحو بناء مثل هذه المكتبة وترتيبها بحيث تستطيع أن تنشىء مكتبة تعتز بها وتكون أداة نافعة لك ولمن حولك من أبناء وطنك، وصدق القائل: «وخير جليسٍ في الزمان كتابُ».

المؤسسة العربية للدراسات والنشر
بناية برج الكارلتون - ساقية الجنزير - [illegible]
برقياً موكيالي - بيروت - ص.ب [illegible]

الثمن ١٤ ل.ل